Р Е Ш Е Н И Е

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 27.06.2013 **№ 356**

г. Кореновск

Об утверждении Положения о муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании Кореновский район

В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение о муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании Кореновский район (прилагается).

2.Признать утратившими силу решения Совета муниципального образования Кореновский район:

-от 29 апреля 2008 года № 722 «Об утверждении Положения о муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании Кореновский район»;

-от 3 марта 2010 года № 1077 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 апреля 2008 года № 722 «Об утверждении Положения о муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании Кореновский район».

3.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по финансово-бюджетной и экономической политике Совета муниципального образования Кореновский район (Аладин).

4.Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Кореновский район
С.А.Голобородько

Председатель Совета
муниципального образования
Кореновский район
В.В.Слепухин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования
Кореновский район
от 27.06.2013 № 355

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании Кореновский район

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кореновский район и определяет цели, задачи, принципы, субъекты, методы и порядок осуществления муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Кореновский район.

2. Цели и основные задачи муниципального финансового контроля

2.1. Целью муниципального финансового контроля является выявление нецелевого, неправомерного, неэффективного использования бюджетных средств.

2.2. Основными задачами муниципального финансового контроля являются:

а) контроль за полнотой и своевременностью формирования и исполнения бюджета муниципального образования Кореновский район (далее-бюджет) по доходам и расходам, достоверностью финансовой отчетности;

б) контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов о формировании, распределении и использовании муниципальных финансовых средств, соблюдением финансовой дисциплины;

в) контроль за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, в том числе муниципального имущества, за приватизацией муниципального имущества;

г) контроль за предоставлением и использованием кредитных и заемных средств, привлеченных под гарантии муниципального образования Кореновский район, а также иных форм муниципальной поддержки;

д) контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов,

бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

е) контроль за состоянием муниципального внутреннего долга;

ж) контроль за соблюдением нормативных правовых актов органов местного самоуправления, затрагивающих доходы и расходы бюджета, связанных с управлением и распоряжением иными видами муниципального имущества;

з) контроль за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления по результатам ревизий и проверок, подготовка предложений, направленных в целом на совершенствование бюджетного процесса и управления муниципальным имуществом.

2.3.При решении указанных задач осуществляется формальный (контроль соответствия) и (или) контроль за эффективностью расходования, использования муниципальных денежных средств и имущества.

Задачей формального контроля является документальная и (или) фактическая проверка законности и правильности распределения и использования финансовых средств, иных муниципальных ресурсов и ведения бухгалтерских счетов, иных видов учета и отчетности.

Контроль за эффективностью расходования, использования муниципальных денежных средств и имущества направлен на проверку того, насколько эффективно и экономно получателями муниципальных средств расходуются, используются муниципальные денежные средства и имущество, полученные для выполнения возложенных функций и поставленных задач.

Контроль эффективности включает в себя:

а) проверку экономности использования муниципальных средств; достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств;

б) проверку продуктивности использования трудовых, финансовых и прочих ресурсов в процессе производственной и иной деятельности; достижения наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств;

в) проверку результативности деятельности по выполнению поставленных перед проверяемой организацией задач, достижению фактических результатов по сравнению с плановыми показателями с учетом объема выделенных для этого ресурсов.

Контроль эффективности должен быть направлен на то, чтобы по его результатам можно было сделать выводы и предложить конкретные рекомендации по повышению эффективности использования муниципальных средств.

3. Основные принципы муниципального финансового контроля

Основные принципы осуществления муниципального финансового контроля: законность; независимость; объективность; ответственность; гласность; системность.

Принцип законности означает неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления всеми субъектами муниципального финансового контроля.

Принцип независимости означает, что субъекты муниципального финансового контроля независимы в части осуществления контрольной деятельности. Воздействие и влияние на них с целью изменения формулируемых мнений и выводов по результатам контрольной деятельности не допускается.

Принцип объективности означает, что муниципальный финансовый контроль осуществляется с использованием официальных документальных данных и документированных в ходе контрольных мероприятий данных в установленном законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления порядке, путем применения методов, обеспечивающих получение всесторонней и достоверной информации.

Принцип ответственности означает, что к правонарушителям бюджетного законодательства применяются меры правовой ответственности.

Принцип гласности означает открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольно-ревизионных мероприятий в рамках муниципального финансового контроля.

Принцип системности означает единство правовых основ контрольной деятельности, осуществляемой в рамках муниципального финансового контроля, организацию взаимодействия субъектов муниципального финансового контроля.

4. Субъекты, осуществляющие муниципальный финансовый контроль и их основные полномочия

4.1. В пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством, Уставом муниципального образования Кореновский район муниципальный финансовый контроль осуществляют:

4.1.1. Совет муниципального образования Кореновский район (далее-Совет) осуществляет следующие формы финансового контроля:

предварительный контроль- в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о местном бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

текущий контроль- в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджетов на заседаниях постоянных комиссий и в связи с депутатскими запросами;

последующий контроль- в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.

Контрольно-счетная палата муниципального образования Кореновский район, осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль, в том числе за исполнением бюджета, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за законностью, результативностью (эффективностью и

экономностью) использования бюджетных средств, проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, проверку годовой бюджетной отчетности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источника финансирования дефицита бюджета. А также проводит экспертизы проекта бюджета, финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а так же муниципальных программ. Осуществляет оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств, оценку сделок с муниципальной собственностью муниципального образования, а также сделок по приобретению имущества в собственность муниципального образования. Проводит анализ бюджетного процесса, данных реестра расходных обязательств, социально-экономической ситуации муниципального образования. Обеспечивает исполнение иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, уставом муниципального образования Кореновский район и нормативно-правовыми актами Совета муниципального образования Кореновский район.

4.1.2. Администрация муниципального образования Кореновский район в лице отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район осуществляет контроль за использованием средств местного бюджета, за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, получателями муниципальных гарантий и бюджетных кредитов муниципального образования Кореновский район условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств, а также иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район.

4.1.3. Финансовый орган, организующий исполнение бюджета (далее-финансовый орган) осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей бюджетных средств, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Руководитель финансового органа имеет право применять меры принуждения при нарушении бюджетного законодательства, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.1.4. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

Главные распорядители бюджетных средств осуществляют контроль за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с

условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главные распорядители бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств, муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

4.1.5. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

4.1.6. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль за осуществлением подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета вправе проводить проверки подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

4.1.7. Распорядители бюджетных средств осуществляют контроль за использованием бюджетных средств подведомственными получателями бюджетных средств, а так же муниципальными бюджетными и автономными учреждениями.

5. Методы осуществления муниципального финансового контроля

Под методами муниципального финансового контроля понимаются способы, пути, приемы достижения целей финансового контроля.

Муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных (проверка, ревизия) или экспертно-аналитических мероприятий.

6.Порядок организации и проведения муниципального финансового контроля и оформление его результатов

При проведении муниципального финансового контроля и оформлении его результатов субъекты муниципального финансового контроля руководствуются положениями, предусмотренными бюджетным и другим законодательством, а также Методикой организации и проведения муниципального финансового контроля (прилагается).

Глава
муниципального образования
Кореновский район С.А.Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о муниципальном
финансовом контроле в
муниципальном образовании
Кореновский район

МЕТОДИКА
организации и проведения муниципального финансового контроля

1. Порядок организации планирования проверок (ревизий)

1.1. Проверки (ревизии) проводятся по месту расположения проверяемого объекта контроля в соответствии с планом проверок (ревизий).

Периодичность составления плана- годовая.

Могут проводиться внеплановые проверки (ревизии).

Внеплановой проверкой (ревизией) является проверка (ревизия), не включенная в план проверок (ревизий).

Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).

1.2. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) составляется программа проверки (ревизии).

Программа проверки (ревизии) разрабатывается должностным лицом, которому поручено проведение проверки (ревизии).

Для проведения проверки (ревизии) лицо, назначившее проверку (ревизию), утверждает программу проверки (ревизии).

Программа проверки (ревизии) должна содержать:

а) наименование проверяемой организации;

б) тему проверки (ревизии);

в)перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

Программа проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, которому поручено проведение проверки (ревизии), и согласовывается (утверждается) не позднее дня начала проведения проверки (ревизии) руководителем субъекта муниципального финансового контроля.

Программа проверки (ревизии) подписывается руководителем ревизионной группы, ответственным за проведение проверки (ревизии) (проверяющим).

2. Назначение проверок (ревизий)

2.1. Проверки (ревизии) проводятся при наличии соответствующего правового акта, утверждаемого руководителем субъекта муниципального

финансового контроля о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного проверяемого объекта контроля (распоряжение главы муниципального образования, приказ руководителя и др.).

Данный правовой акт субъекта муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

а) основание для проведения контрольного мероприятия (план или решение субъекта муниципального финансового контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия);

б) наименование и реквизиты проверяемого объекта контроля;

в) краткое описание содержания контрольного мероприятия;

г) данные специалиста, уполномоченного на проведение данного контрольного мероприятия;

д) планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

2.2.Срок проведения контрольных мероприятий, численный и персональный состав ревизионной группы и ее руководитель устанавливаются исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств и определяются руководителем субъекта муниципального финансового контроля.

Срок проведения проверки (ревизии), то есть дата начала и дата окончания проверки (ревизии) не может превышать 45 рабочих дней.

Датой начала проверки (ревизии) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы (проверяющим) правового акта на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания проверки (ревизии) считается день подписания акта проверки (ревизии) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки (ревизии) датой окончания проверки (ревизии) считается день направления в проверенную организацию акта проверки (ревизии).

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки (ревизии), но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки (ревизии) датой окончания проверки (ревизии) считается день утверждения лицом, назначившим проверку (ревизию), заключения на возражения проверенной организации по акту проверки (ревизии).

Срок проведения проверки (ревизии), установленный при назначении проверки (ревизии), может быть продлен лицом, назначившим проверку (ревизию), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов исполнительной власти и

организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено или ее срок дополнительно продлен руководителем субъекта муниципального финансового контроля, но не более чем на 45 рабочих дней на основании мотивированной служебной записки руководителя ревизионной группы (проверяющего).

Дальнейшее продление срока проведения проверки (ревизии) осуществляется на основании обращений правоохранительных органов о проведении проверки (ревизии).

Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения проверяемой организации.

2.3. Проверка (ревизия) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

2.4.Решение о приостановлении проверки (ревизии) принимается лицом, назначившим проверку (ревизию), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (проверяющего).

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) лицо, принявшее такое решение:

а)письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки (ревизии);

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

После устранения причин приостановления проверки (ревизии) ревизионная группа (проверяющий) возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку (ревизию). При этом издается правовой акт о возобновлении проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии).

Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в правовом акте на проведение проверки (ревизии).

3. Проведение проверки (ревизии)

3.1. При проведении проверки (ревизии) руководитель ревизионной группы (проверяющий) должен:

а) предъявить руководителю организации правовой акт на проведение проверки (ревизии);

б) ознакомить его с программой проверки (ревизии);

в) представить участников ревизионной группы;

г) решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы руководитель ревизионной группы (проверяющий) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы проверки (ревизии) между участниками ревизионной группы.

3.2. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

При проведении проверки (ревизии) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

При проведении проверки (ревизии) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

3.3. В ходе проверки (ревизии) могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

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

показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

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

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

3.4. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.5. В ходе проверки (ревизии) 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 руководителем субъекта муниципального финансового контроля по письменному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в порядке, установленном в пункте 3 настоящей Методики.

3.6. В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

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 проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица 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 проверки (ревизии), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки.

3.7.В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляются промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных лиц, материально ответственных лиц и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляются в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), встречной проверки и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

4. Порядок оформления результатов проверки (ревизии)

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

4.2.Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

4.4. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки (ревизии);

дату и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дату правового акта на проведение проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), 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 проверки (ревизии);

сведения о проверенной организации:

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

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

сведения об учредителях (участниках) (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 казначейства;

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

кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;

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

4.5.Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы 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, источникам и периодам финансирования, с указанием по каждому виду финансовых нарушений кода бюджетной классификации и общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

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

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату правового акта на проведение встречной проверки;

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

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

4.9.Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) по которым проводилась встречная проверка.

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

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

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

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются должностными лицами проверяемой организации в установленном порядке.

4.12. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверяемой организации, допустившее нарушение.

4.13. В акте проверки (ревизии), 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.

4.14. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для субъекта

муниципального финансового контроля, проводившего проверку (ревизию), встречную проверку.

Акт проверки (ревизии) составляется в количестве экземпляров, необходимых для оставления в делах проверенной организации, передачи в правоохранительные органы и приобщения к материалам дела, остающимся в субъекте муниципального финансового контроля.

4.15.Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

В случае, если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы не составлялись справки по отдельным вопросам, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем ревизионной группы.

4.16.Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта муниципального финансового контроля, проводившего проверку (ревизию), встречную проверку; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

4.17. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

4.18.При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (проверяющему) письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки (ревизии).

4.19. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов исполнительной власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, научных исследований, при направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения разногласий документов и материалов, в том числе при принятии решения о проведении проверки (ревизии), руководитель субъекта муниципального финансового контроля вправе продлить срок подготовки заключения не более

чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения разногласий.

Указанное заключение утверждается лицом, назначившим проверку (ревизию), встречную проверку.

Заключения на возражения составляются в количестве экземпляров, необходимых для оставления в делах проверенной организации, передачи в правоохранительные органы и приобщения к материалам дела, остающимся в субъекте муниципального финансового контроля и направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки.

Проверенной организации заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

4.20.О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии), акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, который остается в субъекте муниципального финансового контроля, проводившего проверку (ревизию), встречную проверку. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

4.21. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки (ревизии), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы (проверяющим) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта.

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

Должностное лицо, проводившее проверку (ревизию), контролирует устранение выявленных нарушений и принятие соответствующих мер.

4.23.Акт проверки (ревизии) со всеми приложениями представляется лицу, назначившему проверку (ревизию) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания проверки (ревизии).

5. Назначение, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

5.1.Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму экспертно-аналитической деятельности, осуществляемой путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы.

5.2.Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы на год.

5.3.Подготовка экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

-предварительное изучение темы и предмета мероприятия;

-разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

-оформление распоряжения на проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

5.4.При проведении экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться тем, что оно должно быть:

- объективным, то есть осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

-системным, то есть представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

-результативным, то есть его итоги должны обеспечить возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

5.5.Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения.

Заключение должно иметь следующие разделы:

-исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, цель (цели) и предмет мероприятия, объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия (при его (их) наличии), исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия), срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

-результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенных анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета муниципального образования Кореновский район и муниципальной собственности;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем, рассмотренных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

Заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям, направляются субъекту, в отношении которого проводилось экспертно-аналитическое мероприятие, а также в иные заинтересованные органы, организации и средства

массовой информации, если такое решение было принято руководителем субъекта муниципального финансового контроля.

Глава
муниципального образования
Кореновский район С.А.Голобородько