



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013 № 1731

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего
муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в
муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 11.09.2009 № 1620 «Об утверждении Положения «О формах и порядке осуществления муниципального финансового контроля финансовым управлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, начальника финансового управления Шавлову Г.Г.

Глава администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

ПОРЯДОК

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок проведения ревизий, проверок и обследований, в том числе перечень должностных лиц (приложение к настоящему Порядку), уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, являющимся функциональным органом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - Финансовое управление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

- проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Целью Порядка является установление общих правил, требований и процедур осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование).

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения муниципального образования;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - бюджет муниципального образования), договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета муниципального образования.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля на основании законодательства Российской Федерации, законов Кировской области и муниципальных правовых актов муниципального образования, регулирующих вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Методы осуществления муниципального финансового контроля.

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций, полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля.

Целью контрольного мероприятия является проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования, условиям договоров (соглашений), регулирующих бюджетные правоотношения.

2.2. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка, обследование (далее – контрольные мероприятия) и санкционирование операций.

2.2.1. Ревизия представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

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

Камеральные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

Выездные проверки представляют собой проверки, проводимые 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 представляют собой проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.2.3. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.2.4. Санкционирование операций представляет собой совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Санкционирование операций проводится органом внутреннего муниципального финансового контроля в установленном им порядке.

3. Планирование контрольных мероприятий.

3.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом контрольных мероприятий, утвержденным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) в срок до 1 декабря текущего года.

3.2. Годовой план (далее - план) устанавливает перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля и тем контрольных мероприятий.

Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3 года).

3.3. План формируется с учетом поручений главы администрации муниципального образования, представляемых в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому финансовому году.

3.4. Периодичность проведения контрольных мероприятий:

- плановые ревизии проводятся не реже одного раза в три года.
- плановые проверки и обследования не чаще одного раза в год.

3.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по мотивированным поручениям главы администрации муниципального образования, руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля; обращениям органов прокуратуры и правоохранительных органов.

3.6. В текущем году в годовой план могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Включение в текущем году в годовой план дополнительных контрольных мероприятий производится, как правило, с одновременным исключением каких-либо плановых контрольных мероприятий.

В целях координации и исключения дублирования проведения контрольных мероприятий главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому, направляют в орган внутреннего муниципального финансового контроля утвержденные планы контрольных мероприятий.

4. Порядок организации контрольных мероприятий.

4.1. К процедурам организации и проведения контрольных мероприятий относятся:

- назначение контрольного мероприятия;
- подготовка программы контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация контрольного мероприятия.

4.2. Назначение контрольного мероприятия.

4.2.1. Решение о назначении контрольного мероприятия (ревизия, выездная проверка, обследование) оформляется удостоверением органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указывается:

- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие;
- дата предъявления удостоверения руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля;
- иные необходимые условия.

4.2.2. Решение о назначении камеральной проверки оформляется органом внутреннего муниципального финансового контроля уведомлением, в котором указывается:

- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием руководителя проверки;
- полное наименование объекта контроля;
- тема проверки;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- перечень документов, заверенных руководителем объекта контроля в установленном порядке, и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления объектом контроля.

4.2.3. В случае если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, он осуществляет полномочия руководителя контрольного мероприятия.

4.2.4. Удостоверение (уведомление) на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

4.2.5. Количество рабочих дней для проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных мероприятий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

4.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с программой, утвержденной руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченным им лицом до начала проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- метод осуществления контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия.

4.3.2. По решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченного им лица к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты других организаций (учреждений) и физические лица (далее – привлеченные специалисты).

4.3.2.1. До начала проведения контрольного мероприятия руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченное им лицо проводит с привлеченными специалистами предварительное согласование об их участии в проводимом контрольном мероприятии. В случае получения согласия привлеченных специалистов об участии их в проводимом органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольном мероприятии руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченное им лицо направляет привлеченным специалистам письменное обращение, в котором указываются вопросы контрольного мероприятия, в которых планируется участие привлеченных специалистов, объемы и сроки оказания ими услуг.

4.3.2.2. Персональный состав привлеченных специалистов указывается в удостоверении (уведомлении) органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

4.3.2.3. Участие привлеченных специалистов в контрольных мероприятиях может осуществляться как на безвозмездной основе, так и на основе договоров возмездного оказания услуг.

4.3.2.4. Оказание привлеченными специалистами услуг оформляются актами приемки услуг.

4.3.3. В проведении контрольного мероприятия не принимают участие работники органа внутреннего муниципального финансового контроля, привлеченные специалисты, имеющие родственные отношения с руководителем, главным бухгалтером объекта контроля, и (или), которые в ревизуемом (проверяемом) периоде были штатными работниками объекта контроля.

Работники органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также привлеченные специалисты, которых планируется привлекать к проведению контрольного мероприятия, обязаны сообщить перед началом контрольного мероприятия о наличии вышеперечисленных обстоятельств руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Порядок проведения контрольных мероприятий.

5.1. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, изучают законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность и другие документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

5.2. Руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю (иному уполномоченному им лицу) объекта контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица органов внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, предъявляют на объекте контроля служебные удостоверения.

5.3. Уведомление о проведении камеральной проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия, как правило, не может превышать 45 рабочих дней, за исключением контрольных мероприятий, проводимых по обращениям прокуратуры и правоохранительных органов.

5.5. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия сроком до 45 рабочих дней. Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя (или иного уполномоченного им лица) объекта контроля в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.6. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю или иному уполномоченному им лицу объекта контроля.

5.6.1. Датой начала камеральной проверки считается дата предоставления в орган внутреннего муниципального финансового контроля объектом контроля документов и сведений, указанных в уведомлении органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.6.2. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия по дате подписания акта контрольного мероприятия руководителем или иным уполномоченным им лицом объекта контроля.

5.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, либо при наличии иных обстоятельств у объекта

контроля (по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и иных уважительных причин уполномоченных лиц объекта контроля).

При приостановлении контрольного мероприятия в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета составляется промежуточный акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель или иное уполномоченное им лицо объекта контроля, главный бухгалтер или бухгалтер объекта контроля при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) (далее – уполномоченные лица объекта контроля).

В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт, руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

5.7.1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченным им лицом на основании результатов промежуточного акта руководителя контрольного мероприятия.

5.7.2. В срок, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение, письменно извещает руководителя объекта контроля (иное уполномоченное им лицо) и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия, а также устанавливает срок для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

5.7.3. После поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченное им лицо в течение 3 рабочих дней принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

5.7.4. В случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и иных уважительных причин уполномоченных лиц объекта контроля, в вводной части акта контрольного мероприятия указывается период, на который было приостановлено контрольное мероприятие. Контрольное мероприятие проводится в установленные сроки.

5.7.5. Контрольное мероприятие также может быть приостановлено органом внутреннего муниципального финансового контроля по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска, привлечения на выполнение других контрольных мероприятий должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

По причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в вводной части акта контрольного мероприятия указывается период, на который было приостановлено контрольное мероприятие. Контрольное мероприятие проводится в установленные сроки.

В иных случаях контрольное мероприятие приостанавливается на основании приказа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченного им лица. Срок (период), на который было приостановлено контрольное мероприятие, указывается в вводной части акта контрольного мероприятия.

5.7.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

- свободного доступа в помещения объекта контроля и к документам, необходимым для проведения контрольных действий;

- получения копий документов, относящихся к предмету контрольного мероприятия, заверенных в установленном порядке;

- запрашивать от других организаций, обладающих информацией, касающейся фактов хозяйственной деятельности объекта контроля, необходимую информацию и заверенные должным образом копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

- запрашивать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля справки, сведения, письменные объяснения.

5.7.7. Требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами объекта контроля.

В случае непредставления должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, по их требованию информации и документов, указанных в пункте 5.7.6. настоящего Порядка, должностными лицами объекта контроля, делается соответствующая запись в акте контрольного мероприятия.

5.7.8. Объекты контроля и их должностные лица обязаны безвозмездно, в указанный в уведомлении срок (если не указан, то в течение трех рабочих дней), по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля предоставлять информацию и документацию для обеспечения контрольной деятельности в орган внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объекта контроля.

5.7.9. Проведение контрольного мероприятия на объекте контроля заключается в сборе и анализе фактических данных, информации для формирования выводов в соответствии с темой контрольного мероприятия.

5.7.10. В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по документальному и фактическому изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, определяется объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.8. В ходе обследований проводятся контрольные мероприятия:

- по документальному изучению достоверности отчетности (иных документов) о реализации муниципальных программ муниципального образования, муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг;

- по анализу осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут изучаться также документы иных периодов, если указанные документы необходимы для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

5.8.1. Контрольные мероприятия по документальному и фактическому изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

5.8.3. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной деятельности, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части фактов хозяйственной деятельности, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

5.8.4. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных мероприятий, а также объем и состав выборки определяется руководителем контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности фактов хозяйственной деятельности по проверяемому вопросу.

5.8.5. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, по решению руководителя контрольного мероприятия, составляют справки по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия, которые подписываются ими и иными уполномоченными должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующие участки работы.

Решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов документального и фактического изучения по вопросам программы проведения контрольного мероприятия, зафиксированных в справке, принимает руководитель контрольного мероприятия.

5.8.6. Руководитель контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности до подписания акта, заключения.

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными надлежащими доказательствами.

6. Оформление результатов ревизии и проверки.

6.1. Результаты проведения ревизии и проверки оформляются актом.

6.2. Акт состоит из вводной и описательной частей.

6.2.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- место составления акта;
- номер и дата удостоверения или уведомления;
- тема контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- дата окончания контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность; сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя, фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики деятельности объекта контроля.

6.2.2. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

6.3. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

- наименования пункта, части, статьи нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- в чем эти нарушения выразились;
- когда и за какой период эти нарушения совершены;
- суммы выявленных нарушений по видам денежных средств (средства бюджетные и внебюджетные).

6.4. Документы, подтверждающие факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Кировской области, должны заверяться подписью

уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

6.5. В случае, когда необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий или можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, составляется промежуточный акт проверки, к которому прикладываются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных лиц, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки.

В акте проверки делается запись о составлении промежуточного акта проверки. Промежуточный акт проверки является приложением к акту проверки.

6.6. Выводы по результатам ревизии, проверки должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов, письменные объяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля.

6.7. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;
- ссылки на материалы прокуратуры и правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.8. Акт составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру для органа внутреннего муниципального финансового контроля и объекта контроля.

При проведении контрольных мероприятий по обращениям прокуратуры и правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в акте в иностранной валюте, приводятся в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

6.9. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия и по его решению - должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

6.10. Руководитель контрольного мероприятия лично передает акт руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля, в котором устанавливает срок для ознакомления и подписания акта, но не более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

День подписания акта уполномоченными лицами объекта контроля является днем окончания контрольного мероприятия.

6.11. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, датой окончания ревизии, проверки считается день направления объекту контроля акта. Направление акта осуществляется в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты отказа в получении акта. В конце акта руководителем контрольного мероприятия делается запись об отказе подписать и (или) получить акт уполномоченными лицами объекта контроля.

6.12. При наличии возражений по акту уполномоченными лицами объекта контроля делается отметка перед своей подписью о наличии возражений и вместе с подписанным актом предоставляются письменные возражения руководителю контрольного мероприятия.

При этом к письменному возражению прилагаются документы и материалы (их копии, заверенные в установленном порядке), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля. Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, органом внутреннего муниципального финансового контроля не рассматриваются.

Возражения, предоставленные позднее даты подписания акта, не рассматриваются и к материалам контрольного мероприятия не приобщаются.

6.13. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля письменных возражений по акту, рассматривает обоснованность этих возражений и готовит ответ в письменной форме. Ответ на возражения после подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченным им лицом направляется объекту контроля с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

7. Оформление результатов обследования.

7.1. Результаты обследования определенной сферы деятельности объекта контроля оформляются заключением.

7.2. Заключение должно содержать следующие сведения:

- дата составления заключения;

- место составления заключения;
- номер и дата удостоверения;
- тема обследования;
- фамилии, инициалы, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- обследуемый период;
- дата начала проведения обследования;
- сведения об объекте контроля - полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа, сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);
- результаты обследования на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;
- выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля;
- предложения и рекомендации по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств, а также эффективности принятия управленческих решений объектом контроля.

7.3. Заключение составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению – должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

7.4. Копия заключения в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется сопроводительным письмом за подписью руководителя (либо уполномоченного им лица) органа внутреннего муниципального финансового контроля объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

7.5. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии заключения вправе предоставить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в заключении. Возражения, предоставленные позднее, не рассматриваются и к заключению не приобщаются.

7.6. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля письменных возражений по заключению, рассматривает обоснованность этих возражений и готовит ответ в письменной форме. Ответ на возражения после подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо уполномоченным им лицом направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

8. Содержание материалов проведенных контрольных мероприятий.

8.1. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны быть сформированы в дело и содержать:

- удостоверение или уведомление;
- программу проведения контрольного мероприятия;
- акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);
- возражения по акту или заключению (при их наличии);
- ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);
- документы о выполнении отдельных контрольных мероприятий;
- запросы, направленные другим организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);
- иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;
- документы по реализации материалов контрольных мероприятий.

9. Реализация результатов контрольного мероприятия.

9.1. По результатам контрольного мероприятия руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля либо иное уполномоченное им лицо в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет представление и (или) предписание.

Представление составляется органом внутреннего муниципального финансового контроля и в течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия направляется объекту контроля любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

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

В представлении указываются:

- наименование объекта контроля, в адрес которого направляется представление;
- основание для вынесения представления;
- факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не устраненные в период проведения контрольного мероприятия;

- сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- требования (предложения) о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также установлению причин и условий таких нарушений, привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

- срок предоставления информации органу внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, а также в случаях несоблюдения объектом контроля сроков рассмотрения представлений органа внутреннего муниципального финансового контроля составляется предписание.

Предписание составляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия и направляется объекту контроля любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

В случаях несоблюдения объектом контроля сроков рассмотрения представлений, направленных ему органом внутреннего муниципального финансового контроля, в течение 4 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения представления объекту контроля выписывается предписание.

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

В предписании указываются:

- наименование объекта контроля, в адрес которого направляется предписание;

- основание для вынесения предписания;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного

такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, а также привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

- сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- срок предоставления информации органу внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9.3. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно муниципальным правовым актом администрации муниципального образования муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9.4. Представление и (или) предписание оформляются руководителем контрольного мероприятия и подписываются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо иным уполномоченным им лицом.

9.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Непосредственный контроль за исполнением предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также за рассмотрением представлений осуществляет руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и предписания.

10. Отчетность о результатах контрольной деятельности.

10.1. Отчетность органа внутреннего муниципального финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность) составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений.

Формы, сроки отчетности утверждаются департаментом финансов Кировской области.

10.2. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования представляют в пределах своей компетенции отчетность в орган внутреннего муниципального финансового контроля ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме, утвержденной приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Приложение

к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений
в муниципальном образовании «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

**Перечень должностных лиц,
уполномоченных принимать решения о проведении ревизий, проверок и
обследований и о периодичности их проведения органом внутреннего
муниципального финансового контроля муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

1. Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
 2. Заместитель главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, начальник финансового управления.
-