

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«01» ноября 2018 г.

№ 421

**Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений комитетом финансов и налоговой политики администрации Грайворонского района**

В соответствии со статьями 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 03 октября 2011 года №362-пп «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью областных, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений» (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 17.03.2014 №85-пп, от 23.05.2016 №168-пп, от 30.01.2017 №26-пп, от 17.09.2018 №344-пп), в целях упорядочения проведения мероприятий по контролю за использованием средств бюджета **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений комитетом финансов и налоговой политики администрации Грайворонского района (далее – Порядок).

2. Настоящий порядок может применяться при организации и осуществлении финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Грайворонского района от 22 сентября 2014 года №538 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений комитетом финансов и налоговой политики администрации Грайворонского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по экономике и финансам – председателя комитета финансов и налоговой политики А. А. Бляшенко.

**Глава администрации**



**Г. Бондарев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «01» ноября 2018 г. № 421

**ПОРЯДОК**  
**осуществления внутреннего финансового контроля за деятельностью**  
**муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений**  
**комитетом финансов и налоговой политики администрации**  
**Грайворонского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений комитетом финансов и налоговой политики администрации Грайворонского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», долгосрочной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Белгородской области на период до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 20 декабря 2010 года № 446-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Белгородской области на период до 2013 года».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает формы внутреннего финансового контроля и регулирует механизм осуществления внутреннего финансового контроля (далее - финансовый контроль).

1.3. Настоящий Порядок распространяется на деятельность комитета финансов и налоговой политики администрации Грайворонского района (далее – комитет финансов) при организации и осуществлении им финансового контроля, в том числе за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений при использовании предоставляемых им бюджетных инвестиций в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство).

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

а) внутренний финансовый контроль - финансовый контроль, осуществляемый органами местного самоуправления;

б) объекты контроля - получатели средств местного бюджета, казенные, бюджетные и автономные учреждения, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством;

в) субъекты контроля - органы местного самоуправления Грайворонского района, наделенные законодательством полномочиями по осуществлению финансового контроля;

г) контрольная деятельность - деятельность комитета финансов по осуществлению финансового контроля в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством;

д) контрольные мероприятия - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых настоящим Порядком действий работников финансового контроля, проводимых в отношении:

- организаций, получающих средства местного бюджета;
- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности Грайворонского района;
- организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства или материальные ценности;

е) работники финансового контроля - муниципальные служащие Грайворонского района, в должностные обязанности которых входит осуществление финансового контроля;

ж) ревизионная группа - работники финансового контроля, уполномоченные субъектом контроля на проведение контрольных мероприятий в отношении объекта контроля, в состав которых входят:

- первый заместитель главы администрации района по экономике и финансам – председатель комитета финансов и налоговой политики;
- заместитель председателя комитета финансов и налоговой политики - начальник бюджетного отдела;
- начальник отдела бюджетного учета и отчетности комитета финансов;
- начальник отдела доходов комитета финансов;
- начальник казначейского отдела комитета финансов;
- главный специалист отдела доходов комитета финансов;

з) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

и) проверка - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый настоящим Порядком вид контрольного мероприятия, проводимый по отдельным вопросам деятельности объекта контроля.

1.5. Предметом финансового контроля является правомерное, целевое, эффективное использование бюджетных средств казенными учреждениями, использование субсидий и бюджетных инвестиций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета района.

1.6. Комитет финансов осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, казенных учреждений, за соблюдением получателями субсидий и бюджетных инвестиций условий выделения, получения, целевого

использования бюджетных средств, контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Грайворонского района.

1.7. Уполномоченные органы осуществляют финансовый контроль за соблюдением бюджетными и автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями.

## **2. Основные требования к осуществлению внутреннего финансового контроля**

2.1. С целью организации и осуществления последующего финансового контроля субъектом контроля обеспечивается:

- 1) распределение обязанностей между работниками комитета финансов;
- 2) планирование контрольной деятельности;
- 3) отчетность о контрольной деятельности.

2.2. Работники комитета финансов имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, отражающим финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также право на получение необходимой информации от объекта контроля и организаций, осуществляющих взаимные расчеты с объектом контроля и обладающих информацией о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.3. Субъекты контроля имеют право доступа к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения возложенных на них полномочий, в соответствии с законодательством.

2.4. Воздействие на работников комитета финансов с целью вмешательства в выбор применяемых методов контрольной деятельности, изменения характера и объема собираемых доказательств, а также необоснованного ограничения масштаба контрольного мероприятия недопустимо.

2.5. При осуществлении контрольной деятельности работники финансового контроля должны обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне.

2.6. Работники комитета финансов должны быть ознакомлены руководителем субъекта контроля с должностными регламентами, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации и осуществления контрольной деятельности.

2.7. Работники финансового контроля должны своевременно и надлежащим образом исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия.

Должностные лица и работники комитета финансов при осуществлении контрольной деятельности должны быть независимы, проявлять профессиональный скептицизм, компетентность и должную тщательность.

Члены ревизионной группы несут ответственность за преднамеренное искажение результатов контрольного мероприятия.

2.8. С целью устранения параллелизма и дублирования планы контрольной деятельности комитета финансов подлежат согласованию с Контрольно-ревизионной комиссией Грайворонского района.

2.9. Комитет финансов в пределах своих полномочий взаимодействует с правоохранительными и надзорными органами, представляют им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий, а в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения финансовых и материальных ресурсов, иных злоупотреблений передают материалы ревизий и проверок в правоохранительные органы.

### 3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность при осуществлении последующего финансового контроля подлежит планированию.

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления субъектом контроля плана контрольной деятельности на каждое полугодие (далее - план контрольной деятельности).

3.3. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, предмет и вид контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- 2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- 3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 4) реальность сроков проведения контрольного мероприятия, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- 5) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- 6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;
- 7) возможность осуществления субъектами контроля совместных контрольных мероприятий;
- 8) информация о наличии признаков нарушений в сфере закупок, поступившая от органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти местных администраций, главных администраторов доходов местного бюджета.

3.5. Планы контрольной деятельности, изменения в план контрольной деятельности утверждаются руководителями комитета финансов.

3.6. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается комитетом финансов самостоятельно исходя из трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов.

3.7. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля за тот же проверяемый период по одному и тому же предмету контрольного мероприятия, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.8. Руководитель комитета финансов или уполномоченный им работник финансового контроля организует контроль за исполнением плана контрольной деятельности.

#### **4. Внеплановые контрольные мероприятия**

4.1. Комитетом финансов при последующем финансовом контроле могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановыми контрольными мероприятиями являются мероприятия, не включенные в план контрольной деятельности.

4.2. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

1) поручения главы администрации района, заместителей главы администрации;

2) обращения, поступившие от правоохранительных органов и прокуратуры, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;

3) поступившие сообщения и заявления граждан, обращения организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, сообщения средств массовой информации, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;

4) истечение срока исполнения представления об устранении нарушений бюджетного законодательства.

4.3. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем комитета финансов в течение месяца после возникновения оснований, указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка, и оформляется приказом либо удостоверением в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Порядка.

4.4. При невозможности проведения контрольного мероприятия на основании обращения указанных лиц в текущем году проведение контрольного мероприятия включается в план контрольной деятельности субъекта контроля на следующий год.

#### **5. Порядок подготовки к контрольному мероприятию**

5.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно работниками финансового контроля.

5.2. При подготовке контрольного мероприятия последующего финансового контроля субъектом контроля учитывается деятельность объекта контроля, система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих

изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения цели контрольного мероприятия, форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов субъектом контроля определяются сроки контрольного мероприятия, количественный и персональный состав работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

5.3. При проведении последующего финансового контроля решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом либо удостоверением субъекта контроля о проведении контрольного мероприятия (далее - удостоверение), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет и вид контрольного мероприятия, руководитель и персональный состав ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ или удостоверение являются правовым основанием для проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле.

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле не может превышать 45 рабочих дней.

5.5. Срок проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле продлевается субъектом контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), но не более чем на 30 рабочих дней.

5.6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

5.7. Проведению контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле предшествует подготовка.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

5.8. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле работниками финансового контроля составляется программа контрольного мероприятия, которая содержит перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

При проведении комитетом финансов совместного контрольного мероприятия составляется общая программа контрольного мероприятия, которая согласовывается руководителями субъектов контроля.

Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические



данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

5.9. С целью составления программы контрольного мероприятия работниками финансового контроля:

- 1) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- 2) определяются методы проведения контрольного мероприятия;
- 3) определяется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, с указанием сроков их завершения.

5.10. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- 1) вид контрольного мероприятия (ревизия, выездная или документальная проверка);
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, способ и сроки проведения контрольных действий;
- 6) фамилия, имя, отчество и должности работников финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия.

## **6. Порядок проведения контрольного мероприятия при осуществлении последующего контроля**

6.1. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности учреждений проводится, как правило, за последние 2 года. При необходимости ревизия может осуществляться за более ранний период.

6.2. При проведении выездной ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы либо работник комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) должен:

- 1) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с приказом или удостоверением о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;
- 2) представить работников комитета финансов - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);
- 3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне работники комитета финансов предъявляют объекту контроля документы, удостоверяющие их личность, и копии документов о допуске к указанным сведениям.

6.3. При проведении контрольного мероприятия работники финансового контроля должны иметь служебные удостоверения.

6.4. Руководитель объекта контроля обязан предоставить ревизионной группе либо работнику комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля):

- рабочее место, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами;
- все необходимые документы, запрашиваемые ревизионной группой либо работником комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);
- обеспечить присутствие главного бухгалтера проверяемой организации, а также других ответственных должностных или материально ответственных лиц.

По требованию руководителя ревизионной группы либо работника комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) руководитель организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Отсутствие соответствующих материально ответственных лиц при проведении указанных контрольных действий не является основанием для отказа в проведении контрольных действий.

6.5. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;
- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;
- организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);
- проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;
- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных данным органом, осуществляющим финансовый контроль;

- иных действий в пределах установленных полномочий органов, осуществляющих финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Белгородской области.

При осуществлении финансового контроля в отношении казенных учреждений проверяется целевое и эффективное расходование средств, получаемых на финансирование деятельности данных учреждений в соответствии с утвержденной бюджетной сметой казенного учреждения, обеспечение эффективности и рациональности использования, сохранности имущества, находящегося у них в оперативном управлении.

6.6. В ходе ревизии (проверки) 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.

В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречающая проверка, которая осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Встречающая 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.

6.7. Контрольные действия при проведении проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборочной проверки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.8. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительными органами необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального

оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы работниками финансового контроля составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки подписывается работниками комитета финансов, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточного акта проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Порядка.

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

6.9. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо временной нетрудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

6.10. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается субъектом контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля). В случае временной нетрудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается комитетом финансов без данного представления.

Руководитель ревизионной группы либо работник комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия субъектом контроля решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

6.11. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения субъекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля):

1) направляет объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

2) направляет в уполномоченный орган информацию для принятия решения о привлечении должностных лиц объекта контроля к административной ответственности.

6.12. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо работник комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее

30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

## 7. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия последующего финансового контроля оформляются актом контрольного мероприятия, который составляется руководителем ревизионной группы либо работником комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

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

Справка проверки 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.

7.2. Акт контрольного мероприятия, справка проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, справке проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

7.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

7.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- 1) предмет контрольного мероприятия;
- 2) дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дата приказа или удостоверения о проведении контрольного мероприятия;
- 4) указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;
- 5) фамилии, инициалы имени и отчества и должности членов ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- наименование органа исполнительной власти Белгородской области, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области и департаменте финансов и бюджетной политики Белгородской области, а также счетов в кредитных организациях, включая депозитные;

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

9) сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

7.5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы или их копии и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

7.6. При проведении субъектами контроля совместного контрольного мероприятия оформляется общий акт контрольного мероприятия.

7.7. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- 1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

- 2) морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

7.8. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах.

7.9. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

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

7.10. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, справки проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, справке проверки, который остается в комитете финансов. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, справки проверки, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия (справку проверки), и расшифровку этой подписи.

7.11. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, справку проверки руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия, справки проверки делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия, справка проверки направляется объекту контроля в день их составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, справки проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.12. Срок для ознакомления объекта контроля с актом контрольного мероприятия, справкой проверки и их подписания не должен превышать 5 рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия, справки проверки.

7.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия, справкой проверки представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия, справке проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления по истечении 5 рабочих дней со дня вручения или получения объектом контроля акта контрольного мероприятия, справки проверки возражений акт контрольного мероприятия, справка проверки считаются подписанными без возражений.

7.14. Руководитель ревизионной группы либо работник комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, справке проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное

заключение. Указанное заключение утверждается руководителем субъекта контроля. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение субъекта контроля об обоснованности возражений направляется почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Результаты рассмотрения возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки учитываются субъектом контроля при составлении заключения о результатах контрольного мероприятия.

7.15. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) руководителю субъекта контроля не позднее 10 рабочих дней после даты окончания ревизии.

## **8. Порядок реализации материалов ревизий (проверок)**

8.1. Руководитель комитета финансов в течение 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки) направляет руководителю проверенной организации и в вышестоящий орган (учредителю) представление и (или) предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8.2. Под представлением понимается документ органа внутреннего финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий:

1) информацию о выявленных нарушениях положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные обязательства публично-правовых образований, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля или в доли участия в уставных фондах юридических лиц, созданных в организационно-правовой форме товариществ с ограниченной ответственностью;

2) требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

8.3. Под предписанием понимается документ органа внутреннего финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок:

1) требования об устранении нарушений положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих



расходные обязательства публично-правовых образований, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля или в доли участия в уставных фондах юридических лиц, созданных в организационно-правовой форме товариществ с ограниченной ответственностью;

2) требования о принятии мер по перечислению в доход бюджета суммы неправомерно использованных бюджетных средств.

Суммой неправомерно использованных бюджетных средств признается сумма средств, использованных с нарушением положений нормативных правовых актов, обуславливающих расходные обязательства публично-правового образования, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, либо сумма оплаты объектом контроля неисполненных обязательств, предусмотренных государственным контрактом, контрактом (договором, соглашением), заключенным в целях исполнения муниципальных контрактов или договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

8.4. В представлениях и предписаниях органа внутреннего финансового контроля не указывается информация о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных уполномоченными органами в ходе внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита при условии наличия принятых мер по их устранению, мер по устранению причин и условий таких нарушений.

## **9. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля бюджетных и автономных учреждений**

9.1. Проведение контрольных мероприятий в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Грайворонского района производится с соблюдением основных требований к осуществлению внутреннего финансового контроля (раздел 2 настоящего Порядка) и порядка проведения контрольного мероприятия при осуществлении последующего контроля (раздел 6). Оформление результатов ревизий (проверок) производится в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

9.2. По форме проведения проверки деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Грайворонского района могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся на основании представляемых с определенной периодичностью отчетов о выполнении задания.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения Грайворонского района.

9.3. Основной целью финансового контроля за деятельность бюджетных и автономных учреждений является соблюдение порядка и условий использования субсидий, предоставленных на возмещение нормативных

затрат, связанных с выполнением муниципального задания, целевых субсидий, а также бюджетных инвестиций.

9.4. В ходе контрольных мероприятий проверяется:

- выполнение утвержденных муниципальных заданий соответствующими муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;
- эффективность использования субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с условиями получения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
- соблюдение порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения;
- фактическое наличие и состояние имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями имущества;
- соответствие деятельности муниципальных учреждений Грайворонского района их уставам;
- законность совершения муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Грайворонского района крупных сделок;
- достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

9.5. Результаты контрольных мероприятий должны учитываться при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или автономного учреждения установленным учредителем показателям деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;
- о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;
- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

## **10. Обобщение результатов контрольных мероприятий**

10.1. Результаты контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле обобщаются в виде справки о результатах контрольного мероприятия.

Справка составляется руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии.

10.2. В справке в обобщенном виде приводятся сведения об объекте контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере.

## **11. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении последующего финансового контроля**

11.1. Комитет финансов в пределах своей компетенции осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений, а также принимает в отношении объектов контроля иные меры, предусмотренные законодательством.

11.2. Ответственным лицом за осуществление контроля за своевременным и полным устранением объектом контроля нарушений является руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

11.3. При непредставлении объектом контроля в срок, установленный субъектом контроля, документов, подтверждающих полное устранение нарушений, руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет объекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

## **12. Отчетность о контрольной деятельности**

12.1. Отчетность о контрольной деятельности по итогам последующего контроля составляется работниками комитета финансов на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме журнала учета результатов ревизий (проверок) и письменных отчетов.

12.2. Записи в журнал учета результатов ревизий (проверок) вносятся в срок не позднее 5 дней со дня окончания ревизии (проверки).

Отчет о контрольной деятельности составляется ежеквартально нарастающим итогом с пояснительной (аналитической) справкой и размещается на официальном сайте субъекта контроля. В пояснительной (аналитической) справке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание наиболее крупных и значимых нарушений бюджетного законодательства, выявленных за отчетный период, и принятых мер по их устранению.

Отчет о контрольной деятельности комитета финансов по итогам года составляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

12.3. Отчет о контрольной деятельности по итогам последующего финансового контроля главных распорядителей, отражающий результаты контрольных мероприятий и принятых мер, направленных на устранение объектами контроля выявленных нарушений бюджетного законодательства, составляется по итогам полугодия.

12.4. Отчеты о контрольной деятельности по итогам последующего контроля главных распорядителей по итогам года составляются не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, и представляются в департамент финансов и бюджетной политики области для обобщения результатов контрольных мероприятий.