

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.04.2017

№ 412

*Об утверждении Порядка
исполнения контрольно-ревизионным
отделом финансового управления
администрации муниципального
образования Вязниковский район
Владимирской области муниципальной
функции «Осуществление муниципального
финансового контроля»*

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля» согласно приложению.

2. Финансовому управлению администрации Вязниковского района разработать в срок до 01.07.2017 стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 08.06.2015 № 673 «Об утверждении административного регламента исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля»;

- от 24.02.2016 № 151 «О внесении дополнений в приложение к постановлению «Об утверждении административного регламента исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение

к постановлению администрации района

от 21.04.2017 № 412

Порядок

исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля»

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля» (далее – Порядок) разработан в целях контроля использования средств бюджета муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, средств государственных внебюджетных фондов, средств бюджетов других уровней, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального финансового контроля».

1.3. Исполнение контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – контрольно-ревизионный отдел) муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов округа Вязники Владимирской области 28.06.2005 № 669;

постановлением администрации Вязниковского района от 18.10.2013 № 1245 «Об определении уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок для нужд муниципальных заказчиков Вязниковский района»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения при проведении ревизий и проверок, принятии по их результатам мер,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

1.4. Муниципальный финансовый контроль осуществляется за использованием средств бюджета муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.5. Цель муниципального контроля (ревизии, проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета муниципального образования Вязниковский район, а также соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом и материальными ценностями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Вязниковский район.

1.6. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности организации учредительным документам;

обоснований (расчетов) плановых сметных показателей;

исполнения бюджетных смет;

использования средств бюджета района, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

использования средств бюджета района, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, включая субвенции и субсидии, выделенные из федерального и областного бюджетов организациям любых форм собственности, бюджетных кредитов и инвестиций);

соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета муниципального образования Вязниковский район, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из бюджета муниципального образования Вязниковский район;

поступления и расходования (направления) средств от приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в

муниципальной собственности;

использования муниципального имущества и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в оперативном управлении, хозяйственном ведении, безвозмездном пользовании, аренде, полноты поступления в бюджет муниципального образования Вязниковский район доходов от использования муниципального имущества и распоряжения муниципальным имуществом;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.7. Контрольные действия, указанные в пункте 1.6. настоящего Порядка, проводятся в отношении:

муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;

хозяйственных обществ, акции (доли) которых являются муниципальной собственностью муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;

организаций любых форм собственности, получающих средства из бюджета муниципального образования Вязниковский район Владимирской области государственных внебюджетных фондов, бюджетов других уровней, в части их поступления и расходования;

организаций любых форм собственности, использующих имущество, материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций - получателей финансовой помощи из бюджета муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, гарантий муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации (встречная проверка);

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Вязниковского района и договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.8. В обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию «Осуществление муниципального финансового контроля», входит проведение плановых и внеплановых ревизий и проверок.

Должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию «Осуществление муниципального финансового контроля» имеют право запрашивать сведения, касающиеся выполнения муниципальной функции, приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением контрольного органа, привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

Должностные лица, осуществляющие муниципальную

функцию «Осуществление муниципального финансового контроля» вправе привлекать к участию в контрольных мероприятиях специалистов, сотрудников структурных подразделений администрации района, а также независимых экспертов, специалистов негосударственных аудиторских служб и иных специалистов (по согласованию с ними).

1.9. При проведении контрольных мероприятий работники контрольно-ревизионного отдела по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района, в пределах своей компетенции имеют право:

обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от форм собственности для получения информации и консультаций;

беспрепятственно входить в производственные, складские, торговые и административно-бытовые помещения и офисы проверяемой организации для проведения контрольных мероприятий и фиксирования фактического наличия материальных ценностей и ресурсов, в том числе с использованием технических средств;

проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию на бумажных и электронных носителях, в том числе базы данных;

требовать и получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения по существу поставленных вопросов, справки, сведения по вопросам, возникшим в ходе ревизии (проверки), а также документы и их копии, необходимые для проведения контрольных действий;

при необходимости опечатывать помещения объекта контроля печатью финансового управления администрации района («Для документов») в целях обеспечения сохранности имущества и документов, при этом опечатывание и прием печати производить в присутствии и под роспись должностных лиц проверяемой организации.

1.10. В обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция «Осуществление муниципального финансового контроля», входит предоставление в полном объеме документов и сведений, касающихся проведения плановых и внеплановых ревизий и проверок.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция «Осуществление муниципального финансового контроля», вправе давать объяснения по представленным документам, обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

1.11. Руководитель проверяемой организации создает надлежащие условия для проведения ревизии (проверки) работникам контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района: предоставляет необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, при необходимости обеспечивает транспортом.

1.12. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

а) акт (ревизии, проверки) и приложения к нему;

- б) предписание по устранению выявленных недостатков;
- в) направление материалов ревизии (проверки) в соответствующие органы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в финансовом управлении администрации района на личном приеме или по телефону, а также путем размещения в средствах массовой информации.

Информация об электронной почте, телефонах, графике работы финансового управления администрации района, сведения о руководителе финансового управления администрации района и приеме по личным вопросам приводится в приложении к настоящему Порядку.

2.1.2. Информация заинтересованным лицам по вопросам исполнения муниципальной функции может предоставляться по письменным обращениям, при личном обращении, по телефону, в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная функция и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 50 рабочих дней, не включая срок приостановления и продления ревизии (проверки), который на основе мотивированного обращения руководителя проверяющей группы может быть продлен до 45 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация планирования контрольных мероприятий;
 - принятие решения о проведении муниципального контроля (ревизии, проверки) и подготовка к его проведению;
 - проведение контрольных мероприятий (ревизии, проверки);
 - подготовка акта по результатам проведенных контрольных мероприятий (ревизии, проверки), ознакомление с актом ревизии (проверки) должностных лиц субъекта проверки;
 - принятие по результатам проведенного муниципального финансового контроля (ревизии, проверки) мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- составление отчетности.

3.2. Административная процедура «Организация планирования контрольных мероприятий».

3.2.1. Контрольные мероприятия проводятся как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Плановые контрольные мероприятия проводятся в установленном порядке в соответствии с планом контрольной деятельности.

План контрольной деятельности на следующий год составляется заведующим контрольно – ревизионным отделом финансового управления не позднее 25 декабря текущего года. План утверждается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления в срок до 29 декабря текущего года.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем периоде.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, вид контрольного мероприятия срок проведения предыдущей ревизии (проверки).

Периодичность составления плана – годовая.

3.2.2. В план могут быть включены контрольные мероприятия на основе:

- поручений главы местной администрации;
- предложений заместителей главы местной администрации;
- предложений руководителей структурных подразделений администрации района.

3.2.3. При подготовке плана возможно предусмотрение резерва до 30% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

3.2.4. Контроль за выполнением плана осуществляется заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления постоянно.

3.2.5. Контрольно-ревизионным отделом могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план контрольной деятельности на соответствующий год.

3.2.6. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- поручение главы местной администрации;
- обращение заместителей главы местной администрации;
- обращение руководителей структурных подразделений администрации района;
- обращение органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- проведение встречной проверки;
- осуществление контроля за исполнением представления об устранении выявленных нарушений, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о проведении муниципального контроля (ревизии, проверки) и подготовка к его проведению».

3.3.1. Ревизия (проверка) назначается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления в соответствии с планом проверок.

Назначение ревизии (проверки) оформляется приказом о проведении ревизии (проверки), в котором указываются: тема ревизии (проверки), наименование проверяемой организации, персональный состав ревизионной группы, проверяемый период, основание проведения ревизии (проверки), срок проведения ревизии (проверки).

Приказ подготавливается заведующим контрольно-ревизионным отделом в сроки, установленные утвержденным планом контрольной деятельности на текущий период.

В срок не более двух рабочих дней после разработки приказ передается для подписания заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления администрации района.

Заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления администрации района подписывает приказ и передает на исполнение заведующему контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации района (в течение двух рабочих дней).

На основании приказа о назначении ревизии (проверки) заведующий контрольно-ревизионным отделом в день его получения оформляет удостоверение на проведение ревизии (проверки), в котором указываются: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), тема ревизии (проверки), наименование проверяемой организации, персональный состав ревизионной группы, проверяемый период, основание проведения ревизии (проверки), срок проведения ревизии (проверки).

Удостоверение на проведение ревизии (проверки) в тот же день передается на подпись заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления.

3.3.2. Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления, заверяется печатью финансового управления администрации района и передается заведующему контрольно-ревизионным отделом, в срок не более двух рабочих дней с даты получения.

3.3.3. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), за исключением проведения проверки по одному вопросу, проверки по обращениям и встречной проверки, составляется программа ревизии (проверки).

Программа ревизии или проверки разрабатывается и подписывается сотрудником контрольно-ревизионного отдела, назначенным заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления руководителем ревизионной группы на проведение данной ревизии (проверки), и передается заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления в срок не позднее шести рабочих дней с даты подписания удостоверения на проведение ревизии (проверки).

3.3.4. Программа ревизии или проверки утверждается заместителем главы

администрации района по экономике, начальником финансового управления и передается исполнителю не позднее, чем за один рабочий день до начала ревизии (проверки).

3.3.5. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и нормативные правовые документы, акты предыдущих ревизий или проверок, другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля. Подготовительный период не должен превышать пяти рабочих дней с даты подписания приказа о назначении ревизии (проверки).

3.3.6. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

3.3.7. Внеплановые контрольные мероприятия (кроме встречных и контрольных проверок) назначаются и проводятся по решению заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления. Приказ подготавливается заведующим контрольно-ревизионным отделом в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения о проведении внеплановой проверки и передается на подпись заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления.

Приказ о назначении внеплановой проверки подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления в срок не более двух рабочих дней. В случаях назначения внеплановой проверки по обращению приказ издается не позднее 21 дня с даты регистрации обращения.

3.3.8. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.3.9. Срок проведения ревизии (проверки) составляет до 50 рабочих дней, не включая срок приостановления и продления ревизии (проверки).

Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в предписании на проведение ревизии (проверки).

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

3.3.11. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю организации, в которой проведена ревизия (проверка), для рассмотрения и подписания.

3.3.12. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при ее назначении, в исключительных случаях может быть продлен на основе мотивированного обращения руководителя проверяющей группы, до 45 рабочих дней.

Исключение составляют случаи, когда при проведении проверки возникает необходимость детального изучения значительного объема информации (документов), а также проведения экспертизы или получения заключения специалиста по вопросам, не относящимся к компетенции финансового управления администрации района.

Решение о продлении срока ревизии (проверки) принимается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления.

При продлении ревизии (проверки) в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о продлении ревизии оформляется приказ о продлении ревизии (проверки), который подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления и заверяется печатью финансового управления администрации района. Приказ о продлении срока проведения ревизии (проверки) в течение двух рабочих дней с даты подписания заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления доводится до сведения проверяемой организации.

3.3.13. Ревизия (проверка) приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления на основе мотивированного обращения руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления:

- письменно извещает руководителя организации о приостановлении ревизии (проверки);
- направляет в проверяемую организацию письменное уведомление о необходимости восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета или устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки). Срок приостановления ревизии (проверки) не может превышать 50 рабочих дней.

3.3.14. После получения информации об устранении причин приостановления ревизии (проверки) заместитель главы администрации района, по экономике, начальник финансового управления в трехдневный срок принимает решение о возобновлении ревизии (проверки).

3.3.15. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать срок,

установленный для плановых ревизий (проверок), указанный в подпункте 3.3.9. пункта 3.3. Порядка.

3.3.16. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки), законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки), другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при их наличии).

3.4. Административная процедура «Проведение контрольных мероприятий (ревизий, проверок)».

3.4.1. Финансовое управление администрации района в лице контрольно-ревизионного отдела проводит следующие виды контрольных мероприятий:

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

- проверка, которая представляет собой контрольное действие по документарному и фактическому изучению законности отдельных финансовых вопросов и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной бухгалтерской отчетности в отношении деятельности объекта за определенный период;

- встречающая проверка, которая представляет собой проверку, проводимую в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- обследование, которое представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, результаты обследования оформляются заключением;

- контрольная проверка, которая обеспечивает контроль за ходом устранения ранее выявленных нарушений.

Все виды контрольных мероприятий имеют выездной характер.

3.4.2. Руководитель ревизионной группы должен в первый день ревизии:

- предъявить руководителю организации предписание на проведение ревизии (проверки);

- ознакомить его с программой ревизии (проверки);

- представить участников ревизионной группы;

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

3.4.3. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения установленного образца.

3.4.4. Требования работников контрольно-ревизионного отдела, связанные с

проведением контрольных мероприятий, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемой организации.

Для руководителя и других должностных лиц объекта контроля устанавливается срок один рабочий день для представления локальных нормативных актов, первичных бухгалтерских, учетных и других документов, являющихся обоснованием проведения хозяйственной операции в проверяемой организации, письменно запрашиваемых сотрудниками контрольно-ревизионного отдела.

Все письменные запросы при проведении ревизии (проверки) на имя руководителя проверяемой организации подписываются руководителем ревизионной группы.

3.4.5. В случае отказа руководителя или работников проверяемой организации в допуске работников контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района к проведению ревизии (проверки), руководитель ревизионной группы обязан в этот же день составить акт об установленном противодействии (в двух экземплярах), с указанием даты, времени, места и (по возможности) данных работника, допустившего данные действия. В день составления один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному, второй экземпляр акта передается заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления для принятия мер.

В случае срыва оттиска печати финансового управления администрации района, выявления отсутствия имущества и документов контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района в помещении, на дверях которого была сорвана печать, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий, руководитель ревизионной группы обязан сразу же составить акт об установленном противодействии (в двух экземплярах) с указанием даты, времени, места и (по возможности) данных работника, допустившего указанные действия (бездействия). В день составления один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному, второй экземпляр акта передается заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления для принятия им мер в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

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

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

Контрольные действия по документарному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и другим 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, лабораторного исследования, контрольного замера и т.п.

3.4.8. В рамках муниципального контроля контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

3.4.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по вопросам ревизии (проверки) принимает заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления, исходя из содержания вопроса, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств. Решение о выборе способа контрольных мероприятий отражается в приказе о назначении ревизии (проверки).

3.4.10. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правомерного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Вязниковский район, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- использования по назначению и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципального образования Вязниковский район;

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

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

3.4.11. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления по обращению руководителя ревизионной группы, на проведение которой оформляется предписание.

Обращение оформляется руководителем ревизионной группы в произвольной форме. Предписание оформляется и подписывается заместителем главы администрации района, начальником финансового управления в срок не более двух рабочих дней с даты подачи обращения и в срок не более одного рабочего дня передается руководителю ревизионной группы.

При получении предписания руководитель ревизионной группы проводит встречную проверку 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.

3.4.12. Исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки):

- по обращению руководителя ревизионной группы заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления направляются дополнительные сотрудники для проведения ревизии (проверки), на которых оформляется предписание на проведение ревизии (проверки);

- проверяются дополнительные вопросы и периоды, предшествующие проверяемому.

Обращение оформляется руководителем ревизионной группы в произвольной форме. Предписание оформляется и подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления в срок не более пяти рабочих дней с даты подачи обращения.

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

Указанная справка (акт) составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку (акт) участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, в конце

нее делается запись об отказе от подписи.

Справки (акты) по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки) прилагаются к акту ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

3.4.14. По требованию руководителя ревизионной группы руководитель проверяемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации определяются руководителем ревизионной группы по согласованию с руководителем проверяемой организации.

3.4.15. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих должным образом проводить ревизию (проверку), руководитель ревизионной группы в этот же день письменно информирует заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

3.4.16. В случае, когда выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто, либо необходимо принять меры по его незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные документы и объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки) оформляется участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки) в порядке, установленном для оформления акта ревизии (проверки), в срок не позднее одного рабочего дня со дня выявления нарушения.

Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки) и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации и иными должностными лицами организации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его оформления.

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

3.5. Административная процедура «Подготовка акта по результатам проведенных контрольных мероприятий (ревизии, проверки), ознакомление с актом ревизии (проверки) должностных лиц субъекта проверки».

3.5.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки),

3.5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

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

3.5.3. Все акты, справки, заключения составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

3.5.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

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

- основание (номера и даты предписаний) на проведение и, при наличии, продление ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (проверки);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- основные сведения о проверяемой организации:
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер);
- иные данные, необходимые для характеристики проверяемой организации;

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

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

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- дату и место составления акта встречной проверки;
- номер и дату предписания о проведении встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- краткие сведения о проверяемой организации:
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- фамилии, инициалы должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер);
- иные данные, необходимые для характеристики проверяемой организации.

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

3.5.6. Акт контрольной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольной проверки должна содержать следующие сведения:

- ссылку на акт ревизии (проверки), по которому проводится контрольная проверка;
- дату и место составления акта контрольной проверки;
- номер и дату предписания на проведение контрольной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников контрольно-ревизионного

отдела, проводивших контрольную проверку;

- краткие сведения о проверяемой организации;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- фамилии, инициалы должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер);
- иные данные, необходимые для характеристики проверяемой организации.

Описательная часть акта контрольной проверки должна содержать описание выявленных предшествующей ревизией (проверкой) нарушений и меры, принятые проверяемой организацией для их устранения.

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

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

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

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации (иного должностного лица), с расшифровкой подписи и печатью организации.

3.5.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, указываются положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

3.5.10. В акте ревизии (проверки) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

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

3.5.11. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для финансового управления администрации района;

- в трех экземплярах при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа, органа прокуратуры: один экземпляр для органа, по обращению которого проведена

ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для финансового управления администрации.

Акт ревизии (проверки) составляется после проведения всех мероприятий в срок не позднее 49 (сорока девяти) рабочих дней и передается объекту проверки в срок не позднее 50 (пятидесяти) рабочих дней с даты начала ревизии (проверки). В случаях приостановления ревизии (проверки) акт ревизии (проверки) составляется после проведения всех мероприятий в срок не позднее 49 (сорока девяти) рабочих дней и передается объекту проверки в срок не позднее 50 (пятидесяти) рабочих дней с даты начала ревизии (проверки) без учета срока приостановления ревизии (проверки).

3.5.12. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы, а со стороны проверенной организации руководителем, главным бухгалтером или иным уполномоченным руководителем лицом.

По решению руководителя ревизионной группы вместе с ним акт ревизии (проверки) подписывают другие участники ревизионной группы.

По согласованию с руководителем проверенной организации акт ревизии (проверки) подписывается иными лицами проверенной организации, уполномоченными руководителем.

3.5.13. Акты встречной и контрольной проверок составляются в двух экземплярах: один экземпляр для финансового управления администрации района; один экземпляр для проверенной организации.

3.5.14. Должностным лицам проверенной организации руководителем ревизионной группы устанавливается срок для ознакомления с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки, актом контрольной проверки и его подписания: не более пяти рабочих дней (в зависимости от объема и содержания) со дня вручения акта.

3.5.15. При наличии у руководителя проверенной организации возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения (разногласия). Возражения (разногласия) по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки).

3.5.16. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение в срок не более двух рабочих дней утверждается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления.

Один экземпляр заключения на возражения (разногласия) в течение двух рабочих дней направляется проверенной организации почтовым отправлением либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись, второй приобщается к материалам ревизии (проверки).

3.5.17. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем проверяющей группы в конце акта делается запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. При этом акт ревизии (проверки) в тот же день направляется в адрес организации, в которой проводилась ревизия (проверка), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации района акта ревизии (проверки) в проверенную организацию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

3.5.18. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

Материалы каждой ревизии (проверки) в делопроизводстве финансового управления администрации района должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, индексом, наименованием и количеством томов этого дела. Материалы проверки хранятся финансовым управлением администрации района не менее пяти лет.

3.5.19. По результатам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, других законодательных и нормативных правовых актов, заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления.

3.6. Административная процедура «Принятие по результатам проведенного муниципального контроля (ревизии, проверки) мер, предусмотренных законодательством».

3.6.1. По результатам ревизии (проверки) заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления выносит представление и (или) предписание.

Представление содержит обязательную для рассмотрения должностными лицами проверенной организации в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание содержит обязательные к исполнению должностными лицами проверенной организации в указанные в предписании сроки требования об устранении нарушений законодательства и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

3.6.2. Представление и (или) предписание подготавливается руководителем ревизионной группы, ответственным за проведение ревизии (проверки) и подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления. Представление и (или) предписание подготавливается в срок не позднее трех рабочих дней со дня представления акта ревизии (проверки) на рассмотрение заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления. Срок подписания представления (или) предписания - не более двух рабочих дней.

В срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подписания, представление и (или) предписание направляется соответствующему юридическому лицу.

3.6.3. Финансовое управление администрации района обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки), в том числе и путем проведения контрольной проверки об устранении ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим документом.

3.6.4. При представлении должностным лицом объекта контроля мотивированных сведений и документов о невозможности исполнения представления и (или) предписания в указанный срок, может быть установлен иной срок исполнения представления и (или) предписания. Срок представления данных сведений не должен превышать срока, определенного для устранения недостатков указанного в представлении или предписании.

Решение о продлении срока принимается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления. Решение оформляется письмом и направляется должностному лицу объекта контроля не позднее четырех дней со дня поступления мотивированного обращения.

3.6.5. По результатам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации, применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Законом Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области».

3.6.6. За невыполнение требований представления руководитель организации, в которой проводилась ревизия (проверка), несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Результаты внеплановой проверки оформляются аналогично результатам плановой ревизии (проверки).

4. Составление отчетности.

4.1. Данные о результатах работы за год представляются заместителю главы администрации района по экономике, начальника финансового управления администрации района и главе местной администрации не позднее 15 числа

каждого года, следующего за отчетным периодом.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения положений настоящего порядка работниками контрольно-ревизионного отдела.

5.2. Текущий контроль осуществляется в виде проверок и может иметь плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Персональная ответственность работников контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц финансового управления администрации района осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района или в финансовое управление администрации района или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- служащих финансового управления администрации района – заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления администрации района;

- заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления администрации района – главе местной администрации.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) служащих и должностных лиц финансового управления администрации района, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

6.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованного лица с жалобой. Письменное обращение заявителя регистрируется в день поступления.

6.6. Срок рассмотрения жалобы не более 15 рабочих дней с даты регистрации.

6.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

6.8. Должностные лица финансового управления администрации района ведут личный прием заявителей в установленные дни и часы приема.

6.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных выражений и угроз;
- отсутствия в жалобе адреса, фамилии, имени, отчества заявителя.

6.11. Ответ заявителю на жалобу направляется не позднее следующего дня за днем принятия решения.

к Порядку

Заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления администрации района: Глазунова Валентина Юрьевна

Заведующий контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации района:Буракова Марина Валерьевна.

Информация для контактов

Адрес: 601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, каб. 501.

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00. Выходные: суббота и воскресенье

Телефон/факс: (49223) 2-03-50 (приемная), телефон (49223) 3-05-70 (контрольно-ревизионный отдел), E-mail: root@vzfiupr.viaz.elcom.ru.