

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Слободского
от 28.12.2012 № 351

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к деятельности по осуществлению муниципального финансового контроля (далее - финансовый контроль).

1.2. Финансовый контроль распространяется на сферу формирования доходной части бюджета города Слободского, а также на сферу расходования средств бюджета муниципального образования "город Слободской".

Также финансовый контроль проводится в организациях, осуществляющих деятельность на основе муниципального имущества.

1.3. Настоящее Положение распространяется на деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской» при организации и осуществлении ими финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

1.4. Под органами местного самоуправления муниципального образования «город Слободской» в целях настоящего Положения понимается администрация города Слободского, в сфере финансов – финансовое управление администрации города Слободского.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- субъект финансового контроля – финансовое управление администрации города Слободского и (или) главные распорядители средств бюджета города (далее – ГРБС);

- объект финансового контроля - организация (учреждение), в которой или в отношении которой субъектом финансового контроля проводится контрольное мероприятие;

- контрольное мероприятие - ревизия или проверка соответствия финансово-хозяйственных операций с использованием средств бюджета города и (или) муниципального имущества законодательству Российской Федерации.

1.5.1. Под ревизией понимается взаимосвязанное изучение всех сторон деятельности организации, максимально возможное сочетание различных методических приемов документального и фактического контроля с целью выявления законности, достоверности и экономической целесообразности (рациональности и эффективности) хозяйственных и финансовых операций.

1.5.2. Под проверкой понимается контрольное действие по определенному кругу вопросов или одной теме (вопросу) путем ознакомления на месте с отдельными сторонами хозяйственной и финансовой деятельности с использованием приемов выборочного и документального контроля (тематическая проверка).

При осуществлении финансового контроля также могут использоваться приемы и методы контроля без выхода (выезда) в организацию (учреждение):

- камеральная проверка, которая осуществляется по месту нахождения субъекта финансового контроля на основе представленных документов, расчетов, смет, а также других документов о деятельности объекта финансового контроля, имеющихся у субъекта финансового контроля;

- счетная проверка отчетности, которая представляет собой совокупность специальных приемов контроля достоверности бухгалтерских отчетов и балансов, в том числе проверку согласованности показателей,

различных форм отчетности, сличение отдельных отчетных показателей с записями в регистрах бухгалтерского учета, проверку обоснованности учетных записей по данным дополнительно запрошенных первичных документов;

- анализ, который представляет собой оценку финансово-хозяйственной деятельности организаций (учреждений) на основе методов документального и фактического контроля в целях определения рациональности и эффективности использования финансовых и материальных ресурсов, полноты и своевременности исполнения финансовых обязательств.

1.6. Финансовый контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

1.6.1. Предварительный контроль на стадии составления, рассмотрения и утверждения проектов формирования бюджетных смет, договоров, учредительных документов и т.д. Предварительный контроль направлен на недопущение нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования или неэффективного использования финансовых и материальных ресурсов.

1.6.2. Текущий контроль осуществляется на стадии совершения хозяйственных и финансовых операций по формированию и использованию бюджетных средств ГРБС, муниципальными учреждениями (организациями) на основе данных первичных документов, оперативного бухгалтерского (бюджетного) учета, инвентаризаций и визуального наблюдения.

1.6.3. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения финансово-хозяйственных операций с бюджетными средствами ГРБС, муниципальными учреждениями (организациями). По результатам мероприятий последующего контроля составляются акты, имеющие юридическую силу.

1.7. Полномочия субъектов финансового контроля.

1.7.1. Финансовое управление администрации города (далее - финансовое управление) при осуществлении всех форм финансового контроля:

- проводит плановые и тематические ревизии (проверки), внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности по заданию Слободской городской Думы, главы города, главы администрации города, правоохранительных органов;

- проводит проверки постановки бухгалтерского учета, целевого использования бюджетных средств главными распорядителями бюджетных средств и муниципальными учреждениями (организациями) города Слободского;

- осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

Также финансовое управление осуществляет:

- координацию деятельности в осуществлении финансового контроля;
- проводит проверки по выполнению ГРБС контрольных функций;
- информирует главу администрации, заместителей главы администрации о результатах осуществления финансового контроля.

1.7.2. ГРБС при осуществлении всех форм финансового контроля:

- обеспечивают контроль за соблюдением получателями субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, определенных Бюджетным кодексом, условий, установленных при их предоставлении;

- организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- организуют и осуществляют внутренний контроль непосредственно в своем органе (учреждении).

2. Общие требования к осуществлению контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность осуществляется субъектом финансового контроля в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, а также в соответствии с настоящим Положением.

2.2. С целью организации и осуществления контрольной деятельности должны быть обеспечены:

- распределение обязанностей между работниками, занятыми контрольной деятельностью (далее - работники финансового контроля);
- планирование контрольной деятельности;
- создание системы стимулов и условий для профессионального развития и повышения квалификации работников финансового контроля;
- контроль качества контрольной деятельности;
- отчетность о контрольной деятельности.

2.3. При осуществлении контрольной деятельности работники финансового контроля руководствуются следующими принципами:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность.

2.3.1. Независимость работников финансового контроля состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта финансового контроля, в том числе:

- не имеют родства с должностными лицами объекта финансового контроля;
- не являлись в проверяемый период должностными лицами объекта финансового контроля.

Работники финансового контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных

мероприятий.

2.3.2. Профессиональная компетентность работников финансового контроля состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

2.3.3. Должная тщательность работников финансового контроля состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, установленным порядком осуществления субъектом финансового контроля контрольной деятельности, программой контрольного мероприятия.

2.4. При осуществлении контрольной деятельности работники финансового контроля должны проявлять профессиональный скептицизм, при котором весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства объекта финансового контроля либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать необоснованных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

2.5. Контрольная деятельность субъекта финансового контроля подлежит планированию.

2.5.1. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В плане контрольной деятельности устанавливается объект финансового контроля, метод контрольного мероприятия, проверяемый период, источник финансирования в проверяемом периоде, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.5.2. При планировании контрольной деятельности учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на работников финансового контроля;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.5.3. Субъект финансового контроля организует контроль исполнения плана контрольной деятельности.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся субъектами финансового контроля на основании поручений главы администрации города, заместителей главы администрации города, курирующего соответствующее направление деятельности, а также по инициативе руководителей субъектов финансового контроля.

Проведение внеплановых контрольных мероприятий по мотивированным обращениям правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Требования к осуществлению последующего финансового контроля

3.1. Методами последующего финансового контроля являются ревизия и (или) проверка (далее - контрольное мероприятие).

3.2. План (график) проведения контрольных мероприятий финансовым управлением утверждается главой администрации города до 20 декабря года, предшествующего планируемому году. Внесение изменений и дополнений в него также утверждается главой администрации города.

План составляется с учетом обеспечения проведения ревизии на одном объекте финансового контроля не реже одного раза в три года.

План формируется, как правило, на основе поручений главы администрации города, заместителей главы администрации, курирующих соответствующее направление деятельности, а также по инициативе субъектов финансового контроля.

План проведения контрольных мероприятий также формируется с учетом мотивированных обращений ГРБС.

Обращения должны предоставляться финансовому управлению до 01 декабря года, предшествующего планируемому.

Мотивированное обращение ГРБС должно содержать:

- предлагаемый метод контрольного мероприятия с указанием тематики контрольного мероприятия;
- объект финансового контроля (организация, подведомственная ГРБС);
- обоснование необходимости проведения контрольного мероприятия;
- ревизуемый (проверяемый) период;
- планируемый месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3.3. Целью контрольного мероприятия является определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета города и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

3.4. Проведение каждого контрольного мероприятия подлежит подготовке субъектом финансового контроля.

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

3.4.1. При подготовке контрольного мероприятия:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- определяется объем контрольного мероприятия;
- рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;

- определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта финансового контроля;

- определяются требования к работникам финансового контроля, необходимые для проведения контрольного мероприятия, формируется группа работников, проводящих контрольное мероприятие (далее - ревизионная группа), и распределяются обязанности между членами ревизионной группы;

- составляется программа контрольного мероприятия;

- информируется объект финансового контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

3.4.2. При подготовке контрольного мероприятия субъектом финансового контроля учитывается:

А) деятельность объекта финансового контроля (в том числе общие экономические факторы и условия деятельности объекта финансового контроля, особенности деятельности объекта финансового контроля);

Б) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта финансового контроля, в том числе:

- учетная политика, принятая объектом финансового контроля, наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов финансового контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

- наличие (организация) внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля) у объекта финансового контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

В) прочие факторы (в том числе количественный состав, профессиональная компетентность и опыт работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии,

необходимость привлечения экспертов и специалистов отраслевых отделов администрации, форма и сроки подготовки и представления отчетности о контрольном мероприятии).

3.5. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

3.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия субъектом финансового контроля составляется и утверждается уполномоченным лицом субъекта финансового контроля до начала контрольного мероприятия программа его проведения.

Программа проведения контрольного мероприятия составляется в соответствии с Планом и (или) документами (поручения, мотивированные обращения и т.д.), послужившими основанием для включения в План проведения контрольных мероприятий или проведения внепланового контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта финансового контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия в программу его проведения могут быть внесены изменения или дополнения, утверждаемые уполномоченным лицом субъекта финансового контроля.

3.7. На проведение каждого контрольного мероприятия оформляется удостоверение, выписываемое на бланке органа (учреждения), осуществляющего финансовый контроль, подписываемое уполномоченным лицом органа, осуществляющего финансовый контроль, и заверяемое печатью.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия

указываются: номер удостоверения, дата выдачи, участники ревизионной группы, ее руководитель, наименование объекта финансового контроля, тематика контрольного мероприятия, ревизуемый (проверяемый) период, основание проведения контрольного мероприятия, срок, в течение которого проводится контрольное мероприятие.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

При необходимости в состав ревизионной группы включаются специалисты и эксперты других контролирующих органов, а также иных организаций.

Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего контролирующего органа (учреждения) и иной организации.

3.9. В ходе контрольного мероприятия должен осуществляться контроль за работой членов ревизионной группы и ее результатами.

3.9.1. Контроль в ходе контрольного мероприятия осуществляется для достижения цели этого мероприятия и обеспечения качества работы членов ревизионной группы.

3.9.2. Контроль в ходе контрольного мероприятия осуществляется руководителем ревизионной группы, а также более опытными членами ревизионной группы в отношении работы менее опытных членов ревизионной группы.

3.9.3. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия до составления акта контрольного мероприятия.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- члены ревизионной группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия;

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Положением и установленным порядком осуществления субъектом финансового контроля контрольной деятельности;

- программа контрольного мероприятия исполняется;

- рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;

- все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

- все ситуации, связанные с ошибками, недостатками и необычными обстоятельствами, были надлежащим образом выявлены, задокументированы и разрешены, либо на них было обращено внимание более опытных членов ревизионной группы;

- достигается цель контрольного мероприятия;

- акт контрольного мероприятия надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

3.10. Срок проведения контрольного мероприятия назначается руководителем субъекта финансового контроля. Срок проведения ревизии, как правило, не может превышать 45 рабочих дней.

3.10.1. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному.

3.10.2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем и главным

бухгалтером (бухгалтером) объекта финансового контроля.

3.10.3. В случае отказа должностных лиц объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания проведения контрольного мероприятия считается день направления в объект финансового контроля акта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.10.4. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, но при наличии возражений по акту датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения лицом, назначившим проведение контрольного мероприятия, заключения на возражения по акту контрольного мероприятия.

3.10.5. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен руководителем органа, осуществляющего финансовый контроль, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы на срок не более 45 рабочих дней.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом органа, осуществляющего финансовый контроль.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта финансового контроля.

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

При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте финансового контроля составляется акт,

который подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта финансового контроля.

В случае отказа руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) объекта финансового контроля подписать акт руководителем ревизионной группы в акте делается соответствующая запись.

3.11.1. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается уполномоченным лицом органа, осуществляющего финансовый контроль, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы или акта об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте финансового контроля.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия орган, осуществляющий финансовый контроль:

- письменно извещает руководителя объекта финансового контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия;

- направляет предложение по восстановлению бухгалтерского (бюджетного) учета или устранению выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, к установленному сроку.

3.11.2. После поступления в орган, осуществляющий финансовый контроль, от ревизуемой (проверяемой) организации письменного подтверждения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа продолжает проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые руководителем органа, осуществляющего финансовый контроль.

3.11.3. В случае не восстановления к установленному сроку бухгалтерского (бюджетного) учета и не устранения других причин

приостановления контрольного мероприятия орган, осуществляющий финансовый контроль, в целях принятия мер для дальнейшего проведения контрольного мероприятия информирует вышестоящую организацию объекта финансового контроля (заместителя главы администрации города, курирующего соответствующее направление деятельности).

3.12. Руководитель ревизионной группы предъявляет руководителю объекта финансового контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участников ревизионной группы, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Участники ревизионной группы предъявляют на объекте финансового контроля служебные удостоверения.

3.13. В зависимости от темы в ходе контрольного мероприятия проводится комплекс контрольных действий.

3.13.1. В ходе проведения контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (исследованию) финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом финансового контроля в ревизуемом (проверяемом) периоде.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут исследоваться также документы иных периодов, если исследование указанных документов необходимо для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

3.13.2. Контрольные действия по документальному изучению (исследованию) проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта финансового контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению (исследованию) финансовых и хозяйственных операций проводятся в целях проверки достоверности отражения в регистрах бухгалтерского учета и отчетности сведений о фактическом состоянии учета имущества, средств, обязательств

на момент проведения контрольного мероприятия путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобного.

3.13.3. 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 контрольного мероприятия.

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

3.13.4. Решение об использовании сплошного или выборочного способа контрольного действия по каждому вопросу программы принимает руководитель ревизионной группы, исходя из содержания вопроса программы проведения контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте финансового контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

При проведении контрольного мероприятия контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

3.13.5. При проведении ревизии обязательному документальному исследованию подлежат кассовые и расчетные операции, операции по лицевым, расчетным и валютным счетам, операции с товарно-материальными ценностями.

3.13.6. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых,

бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта финансового контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных объектом финансового контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

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

- организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных объекта финансового контроля 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;

- изучения состояния системы внутреннего контроля;

- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- 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, Кировской области и муниципального образования «город Слободской».

3.14. В случае возникновения препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы уведомляет об этом в письменной форме руководителя органа, осуществляющего финансовый контроль.

Руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, принимает решение о принятии мер по устранению препятствий, при необходимости о сложившейся ситуации уведомляется вышестоящая организация объекта финансового контроля (заместитель главы администрации города, курирующий соответствующее направление деятельности).

3.15. В ходе проведения контрольного мероприятия участники ревизионной группы по решению ее руководителя могут составлять справку по результатам изучения (исследования) отдельных вопросов программы контрольного мероприятия.

Справка по результатам изучения (исследования) отдельных вопросов программы контрольного мероприятия составляется участником ревизионной группы, проводившим исследование данных вопросов, подписывается участником ревизионной группы и должностным лицом объекта финансового контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В сроки, устанавливаемые руководителем ревизионной группы, ее участники представляют справку по результатам исследования отдельных вопросов программы контрольного мероприятия для обобщения и включения их в акт контрольного мероприятия.

Решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов исследований, зафиксированных в справке, принимает руководитель

ревизионной группы.

3.16. В тех случаях, когда в ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения, по которым необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности, в ходе проведения контрольного мероприятия составляется промежуточный акт.

Промежуточный акт составляется в двух экземплярах: один для органа, осуществляющего финансовый контроль, и один для ревизуемой (проверяемой) организации. Акт подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) ревизуемой (проверяемой) организации.

По решению руководителя органа, осуществляющего финансовый контроль, в случае необходимости пресечения выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений промежуточный акт контрольного мероприятия может быть направлен в правоохранительные органы.

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

3.17. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

3.17.1. Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объектов финансового контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

3.17.2. Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

3.17.3. Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

3.17.4. Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

Надежность доказательств зависит от их источника (внутренний, внешний) и от их формы (документальная, устная, визуальная).

Оценка надежности доказательств основывается на следующем:

- доказательства, полученные из внешних источников (от третьих лиц), более надежны, чем доказательства, полученные из внутренних источников;

- надежность доказательств, полученных из внутренних источников, тем выше, чем эффективнее системы бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего контроля объекта финансового контроля;

- доказательства, полученные непосредственно работником финансового контроля, более надежны, чем доказательства, полученные от объекта финансового контроля;

- доказательства в документальной форме и письменные заявления более надежны, чем доказательства и заявления в устной форме;

- устные и письменные заявления руководства объекта финансового контроля не являются заменой достаточных надлежащих надежных доказательств.

Доказательства более надежны, если они получены из разных источников, имеют разное содержание и при этом не противоречат друг другу. В таких случаях обеспечивается более высокая степень уверенности

в выводах, сделанных в ходе контрольного мероприятия, по сравнению с той, которая имела бы место при рассмотрении доказательств по отдельности.

Если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, должны быть определены дополнительные процедуры контроля, необходимые для выяснения причин такого несоответствия.

3.18. Доказательства получают в результате тестирования средств системы внутреннего контроля объекта финансового контроля и проведения проверок по существу.

При тестировании средств системы внутреннего контроля осуществляются процедуры контроля, проводимые для получения доказательств надлежащей организации и эффективности функционирования системы бюджетного (бухгалтерского) учета и системы внутреннего контроля объекта финансового контроля.

При проверке по существу осуществляются процедуры контроля, проводимые для получения доказательств наличия у объекта финансового контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также искажений бюджетной отчетности объекта финансового контроля.

3.19. Проверка по существу может проводиться путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками объекта финансового контроля; наблюдение за процедурами внутреннего контроля, по которым не остается документальных свидетельств).

Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в

пределах или за пределами объекта финансового контроля.

При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта финансового контроля.

Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учета (например, подтверждение наличия и величины дебиторской задолженности, полученное непосредственно у дебитора).

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом финансового контроля, либо выполнение работником финансового контроля расчетов самостоятельно.

Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин.

3.20. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

3.20.1. Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляется при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

3.20.2. В рабочих документах должно быть отражено обоснование всех существенных вопросов, по которым работнику финансового контроля необходимо выразить профессиональное мнение. В случаях, когда работник финансового контроля рассматривал сложные принципиальные вопросы или выражал по каким-либо существенным вопросам профессиональное мнение, в рабочие документы должны быть включены факты, известные этому работнику на момент формирования этого мнения.

3.20.3. Рабочие документы должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

3.20.4. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяется работником финансового контроля, который руководствуется своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо отражение в рабочем документе каждого рассматриваемого вопроса не является обязательным. Вместе с тем объем рабочей документации по контрольному мероприятию должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому работнику финансового контроля, не имеющему опыта работы по данному контрольному мероприятию, новый работник финансового контроля смог исключительно на основе полученной рабочей документации понять сделанную работу и обоснованность выводов прежнего работника финансового контроля.

3.20.5. Форма и содержание рабочих документов определяются работником финансового контроля с учетом следующих факторов:

- масштаб и характер контрольного мероприятия;
- требования, предъявляемые к отчетности по результатам проведенного контрольного мероприятия;
- масштаб, характер и сложность деятельности объекта финансового контроля;
- доказательность отдельных документов;
- характер и состояние системы бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего контроля объекта финансового контроля;
- необходимость указаний членам ревизионной группы и осуществление контроля за ними;
- методы, применяемые при проведении контрольного мероприятия.

В целях повышения эффективности подготовки и проведения контрольного мероприятия могут применяться утвержденные формы рабочей документации (бланки, вопросники, типовые письма, обращения и т.п.), а также единая структура комплектации рабочих документов.

3.20.6. При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом финансового контроля, работник финансового контроля должен убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

3.20.7. Рабочая документация по контрольному мероприятию должна содержать:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;
- сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;
- документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;
- копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности, иных необходимых документов;
- письменные заявления, полученные от должностных лиц и иных работников объектов финансового контроля;
- копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;
- копии финансово-хозяйственных документов объекта финансового контроля, подтверждающие выявленные нарушения;
- акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия;
- документы, подтверждающие, что работа, выполненная работником финансового контроля, осуществлялась под контролем более опытных работников финансового контроля.

3.20.8. Рабочие документы должны быть систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам конкретного контрольного мероприятия.

3.21. Субъект финансового контроля устанавливает надлежащие процедуры обеспечения конфиденциальности и сохранности рабочих документов.

Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

Рабочая документация, а также документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, комплектуются, учитываются и хранятся в установленном порядке осуществления субъектом финансового контроля контрольной деятельности.

3.22. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом.

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

Неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия являются материалы рабочей документации, на которые имеются ссылки в акте.

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

- дату подписания акта контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение внепланового контрольного мероприятия по поручению или обращению соответствующего органа;
- тематику проведения контрольного мероприятия;
- фамилию, инициалы и должность участников ревизионной группы;

- ревизуемый (проверяемый) период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о ревизуемой (проверяемой) организации:
- полное и краткое наименование организации;
- идентификационный номер налогоплательщика, номер и дату свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и основной государственный регистрационный номер;
- код по реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города(при наличии);
- ведомственную подчиненность и наименование вышестоящей организации;
- перечень учредителей;
- основные виды деятельности;
- имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, включая закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом (проверяемом) периоде;
- фамилии, инициалы и должности лиц организации, имевших право подписи финансовых документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;
- объемы бюджетного финансирования объекта финансового контроля в ревизуемом (проверяемом) периоде;
- иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

3.22.3. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна быть составлена в соответствии с вопросами, утвержденными в программе проведения контрольного мероприятия.

3.22.4. Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте 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.

3.22.5. Содержание акта должно основываться на следующем:

- акт должен полно отражать результаты контрольного мероприятия;
- в акте должен быть однозначно идентифицирован объект и предмет финансового контроля;
- в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;
- в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями (стандартами, иными документами) проводилось контрольное мероприятие;
- акт должен быть подписан уполномоченным лицом (лицами) и датирован;
- акт должен быть составлен в установленные сроки.

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

3.22.7. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами.

3.22.8. В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта финансового контроля, допустившее нарушение.

3.22.9. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные

доказательствами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля;

- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.23. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта финансового контроля и один - для субъекта финансового контроля.

3.24. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта финансового контроля.

По решению руководителя ревизионной группы акт контрольного мероприятия подписывается также ее участниками.

3.25. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия руководитель объекта финансового контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия субъекта финансового контроля.

Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия, и расшифровку этой подписи.

3.26. В случае отказа должностных лиц объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы в конце акта контрольного мероприятия делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта контрольного мероприятия.

При этом акт контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.27. Срок для ознакомления и подписания акта контрольного мероприятия руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта финансового контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения им акта контрольного мероприятия.

В случае отправления акта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или отправления иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, срок для ознакомления, подписания акта контрольного мероприятия и представления возражений по акту (при их наличии) исчисляется с момента получения объектом финансового контроля акта контрольного мероприятия.

3.28. При наличии у руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) объекта финансового контроля возражений по акту контрольного мероприятия указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и в течение 5 дней после подписания акта контрольного мероприятия направляют субъекту финансового контроля письменные возражения.

Письменные возражения по акту приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления руководителем и (или) главным бухгалтером (бухгалтером) проверенной организации возражений по акту контрольного мероприятия в пятидневный срок считается, что акт контрольного мероприятия принят без возражений.

3.29. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений. Подготовленный письменный ответ представляет для подписания (утверждения) руководителю субъекта финансового контроля.

Ответ на возражения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта

финансового контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.30. Направление повторных письменных возражений субъекту финансового контроля, проводившему контрольное мероприятие, не допускается.

3.31. Акт контрольного мероприятия предоставляется лицу, назначившему контрольное мероприятие, для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

3.32. Субъекты финансового контроля по выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий нарушениям бюджетного законодательства принимают меры в соответствии с действующим законодательством, при выявлении иных нарушений направляют соответствующую информацию другим контрольным органам.

3.33. При выявлении фактов хищения денежных и материальных средств, нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, акты контрольных мероприятий передаются в правоохранительные органы.

3.34. Субъекты финансового контроля в необходимых случаях в целях принятия мер по устранению нарушений действующего законодательства сообщают о результатах контрольного мероприятия в вышестоящую организацию объекта финансового контроля (заместителю главы администрации города, курирующему соответствующее направление деятельности).

4. Требования к организации ведомственного контроля

4.1. В соответствии со статьей 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации главные распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

Главные распорядители бюджетных средств осуществляют контроль за

использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главные распорядители бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных получателей бюджетных средств (далее - подведомственные учреждения).

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

4.2. В соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации главные распорядители бюджетных средств:

- обеспечивают контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определенных Бюджетным кодексом, условий, установленных при их предоставлении;

- организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности.

4.3. Предметом ведомственного финансового контроля является финансовая, хозяйственная, производственная и иная деятельность, а также соблюдение ее нормативно-правового регулирования.

4.4. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- контроль за соблюдением подведомственными учреждениями установленных правил хозяйствования, целевым использованием финансовых и материальных ресурсов, сохранностью муниципального имущества, денежных средств и материальных ценностей, правильностью документального оформления хозяйственных операций, постановки и ведения бухгалтерского учета и достоверностью отчетности;

- оказание методологической и иной помощи по реализации нормативных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность и контрольно-ревизионную работу в подведомственных учреждениях;

- систематическое обобщение и анализ материалов ревизий (проверок);
- разработка мер по налаживанию и совершенствованию системы внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины по экономному, эффективному расходованию и сохранности средств бюджета города и имущества;
- контроль за соблюдением подведомственными учреждениями полномочий администраторов доходов по закрепленным доходным источникам.

4.5. В соответствии с основными квалификационными признаками ведомственный контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

В соответствии с видами контроля могут применяться следующие методы финансового контроля - обследование, надзор, проверка, ревизия.

Традиционные методы контроля должны дополняться новыми инструментами, такими, как «программная оценка», ориентация на конечные результаты.

Суть программной оценки состоит в том, что в ведомственную систему управления встраивается механизм, позволяющий на регулярной основе:

- следить за ходом реализации программы;
- своевременно выявлять «узкие места» и реагировать на них;
- контролировать соблюдение графиков выполнения отдельных этапов работ;
- сравнивать достигнутые результаты с ожидаемыми;
- соизмерять результаты с затраченными ресурсами, определяя тем самым фактическую эффективность муниципальной целевой (ведомственной) программы.

4.6. Цели, задачи, формы, методы, организация и порядок проведения ведомственного финансового контроля должны быть изложены в Положении о ведомственном финансовом контроле, разрабатываемом главными распорядителями бюджетных средств.

4.7. Ответственность за состояние ведомственного финансового контроля и представление отчетов несут руководители главных распорядителей бюджетных средств или должностные лица, назначенные ответственными приказом руководителя.

5. Требования к организации внутреннего контроля

5.1. Система внутреннего контроля - это совокупность организационных мер, методик и процедур, используемых руководством учреждения для упорядоченного и эффективного ведения деятельности, обеспечения сохранности активов, выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажения информации, своевременной подготовки достоверной финансовой (бухгалтерской) информации, соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета города, повышение результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета города.

5.2. Внутренний контроль осуществляется непосредственно в самом учреждении с целью постоянного надзора и проверки совершаемых операций, принятия оперативных мер. Внутренний контроль обеспечивает возможность принятия эффективных управленческих решений, а также их исполнение.

5.3. Конкретная система внутреннего контроля разрабатывается учреждением в зависимости от видов деятельности учреждения, организации и технологии деятельности, порядка сбора, обработки и анализа информации и других факторов.

5.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- контроль за полнотой и достоверностью бухгалтерских записей, оформления первичных документов;
- контроль за подготовкой финансовой отчетности для внешних и внутренних пользователей;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- обеспечение информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности учреждения;
- контроль над налаживанием систем бюджетирования, бизнес-планирования;
- анализ адекватности системы документации и документооборота ее размерам и структуре;
- контроль за соблюдением действующего законодательства и работа с внешними органами контроля;
- предупреждение нецелевого и неэффективного использования средств бюджета города.

5.5. Цели, задачи, формы, методы, организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля должны быть изложены в Положении о внутреннем финансовом контроле, разрабатываемом учреждением.

Разработанное положение является частью приказа (положения) об учетной политике организации и может включать в себя следующие разделы:

- цели, задачи и принципы функционирования внутреннего контроля;
- порядок организации внутреннего контроля;
- требования, предъявляемые к участникам системы внутреннего контроля, включая ответственность лиц, осуществляющих контроль;
- права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц;
- отчетность по соблюдению положения о внутреннем контроле;
- другие необходимые разделы (периодичность проведения контрольных мероприятий, перечень сотрудников, на которых возложена

обязанность по проведению внутреннего финансового контроля в учреждении и т.д.).

5.6. Главные распорядители бюджетных средств:

- разрабатывают типовое Положение о внутреннем финансовом контроле, а также другие необходимые типовые документы и рекомендации;

- оказывают консультационную и методическую помощь в создании эффективной системы внутреннего финансового контроля;

- осуществляют контроль за состоянием и эффективностью системы внутреннего финансового контроля подведомственных учреждений.

5.7. Ответственность за состояние внутреннего финансового контроля и представление отчетов несут руководители учреждений.

6. Требования к организации и осуществлению дистанционного финансового контроля

6.1. В целях проведения мониторинга осуществления контрольной деятельности, принятия своевременных мер в целях повышения эффективности финансового контроля вводится система дистанционного контроля.

6.2. Дистанционный контроль - форма внутреннего аудита работы по осуществлению финансового контроля без выезда (выхода) на место.

6.3. Основные задачи дистанционного финансового контроля:

- обеспечение выполнения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и муниципального образования «город Слободской»;

- оценка осуществления финансового контроля главными распорядителями и получателями средств города;

- разработка мер, направленных на устранение нарушений и недостатков в области финансового контроля, постановки бухгалтерского

учета и отчетности и в расходовании средств бюджета города;

- оказание методологической помощи в повышении эффективности финансового контроля.

6.4. Объекты дистанционного контроля - главные распорядители и получатели средств бюджета города, главные администраторы доходов бюджета.

6.5. Дистанционный контроль организуют и проводят:

- финансовое управление в отношении главных распорядителей средств бюджета города, главных администраторов доходов бюджета, муниципальных учреждений, в которых проведены контрольные мероприятия;

- главные распорядители средств бюджета в отношении подведомственных им муниципальных учреждений и получателей бюджетных средств.

6.6. Финансовое управление в соответствии с разделом 3 настоящего Положения направляет руководителю объекта финансового контроля, а также главному распорядителю бюджетных средств (по подведомственности) предложения об устранении выявленных нарушений (далее - предложения).

6.6.1. Руководитель объекта финансового контроля утверждает План мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных контрольным мероприятием (далее - План мероприятий). План мероприятий разрабатывается на основании акта ревизии (справки проверки), а также на основании предложений финансового управления. План мероприятий направляется не позднее одного месяца с даты подписания акта ревизии (справки проверки) в финансовое управление.

6.6.2. Объект финансового контроля направляет финансовому управлению Отчет (информацию) об устранении нарушений и недостатков, о выполнении Плана мероприятий в сроки, устанавливаемые начальником финансового управления (приложение № 1).

Первый отчет (их может быть несколько) об устранении нарушений и недостатков представляется не позднее трех месяцев с даты подписания акта ревизии (справки проверки). Последующий отчет направляется по мере устранения всех выявленных нарушений и недостатков.

6.6.3. Финансовое управление при проведении дистанционного контроля:

- контролирует исполнение требований утвержденного Плана мероприятий и предложений финансового управления;

- при необходимости запрашивает у объекта финансового контроля дополнительную информацию, подтверждающую качество исполнения запланированных мероприятий, по устранению конкретных нарушений и недостатков в его деятельности, о принимаемых мерах;

- при необходимости запрашивает и получает необходимую информацию от главного распорядителя бюджетных средств, которому подведомственен объект финансового контроля;

- в случае отсутствия в отчете информации о принятии мер по пунктам Плана мероприятий и предложений финансового управления направляет соответствующую информацию главному распорядителю бюджетных средств для незамедлительного принятия мер воздействия, а также курирующему заместителю главы администрации города.

6.7. За состоянием ведомственного финансового контроля финансовое управление осуществляет дистанционный контроль посредством годового Отчета главных распорядителей бюджетных средств по форме согласно приложению № 2 и Отчета главного администратора доходов бюджета по форме согласно приложению № 3, к которым в обязательном порядке прикладывается пояснительная записка.

6.7.1. Отчеты о состоянии ведомственного контроля с пояснительной запиской представляются в финансовое управление до 25 января года, следующего за отчетным.

6.7.2. Финансовое управление при проведении дистанционного

контроля за состоянием ведомственного финансового контроля:

- анализирует представленные Отчеты;
- при необходимости запрашивает у главных распорядителей бюджетных средств дополнительную информацию;
- составляет сводный Отчет, результаты обобщает, готовит информацию;
- направляет информацию курирующему заместителю главы администрации города.

При необходимости информация доводится до сведения заместителей главы администрации, курирующих главных распорядителей бюджетных средств, а также главы администрации города Слободского.

6.8. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют дистанционный контроль за состоянием и эффективностью системы внутреннего финансового контроля посредством предоставления отчетов подведомственных учреждений.

6.8.1. Показатели отчетов, сроки их представления устанавливают соответствующие главные распорядители бюджетных средств с учетом показателей, которые установлены в Отчете главных распорядителей бюджетных средств по форме согласно приложению № 2.

7. Права и обязанности участников финансового контроля

7.1. Руководитель и иные должностные лица объекта финансового контроля создают надлежащие условия участникам ревизионной группы для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставляют необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и тому подобное.

7.2. Участники ревизионной группы имеют право свободного доступа в помещения объекта финансового контроля, а также право запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от объекта финансового контроля и других организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

Участники ревизионной группы вправе запрашивать и получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля необходимые письменные объяснения, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных документов в акте контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы делается соответствующая запись.

7.3. Требования участников ревизионной группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия, являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта финансового контроля.

7.4. Финансовое управление:

- вносит по результатам проведенных контрольных мероприятий предложения о возврате бюджетных средств, муниципальными учреждениями и другими получателями бюджетных средств, израсходованных не по целевому назначению, необоснованно израсходованных, а также при невыполнении муниципального задания;

- в случаях выявления нарушения действующего законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений служебным положением ставит вопрос перед главой администрации города (или соответствующими органами) об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях, а также передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы;

- информирует вышестоящие организации, заместителей главы администрации города, курирующих соответствующее направление деятельности, о выявленных в объектах финансового контроля в ходе контрольных мероприятиях нарушениях и ставит вопрос о принятии мер по

устранению этих нарушений, а также привлечении виновных должностных лиц к соответствующей ответственности в пределах компетенции этих органов.

7.5. Предложения по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства, исходящие от финансового управления, являются обязательными для исполнения руководителями ГРБС и муниципальных учреждений.

При невыполнении предложений начальник финансового управления направляет докладную (служебную) записку главе администрации города для принятия мер.

8. Взаимодействие и координация деятельности субъектов финансового контроля

8.1. Координацию деятельности субъектов финансового контроля осуществляет финансовое управление администрации города.

8.2. В целях исключения дублирования проведения контрольных мероприятий субъекты финансового контроля в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, направляют утвержденные ими Планы в финансовое управление.

Контрольные мероприятия, запланированные различными субъектами финансового контроля на одном и том же объекте, должны проводиться ими совместно или одновременно.

8.3. При проведении контрольных мероприятий могут привлекаться специалисты отраслевых отделов администрации, имеющие образование и профессиональный опыт в соответствующих вопросах тематики контрольного мероприятия.

8.4. В целях координации деятельности субъектов финансового контроля между ними устанавливается обязательный обмен информацией по результатам контрольных мероприятий с соблюдением установленного для этих мероприятий режима использования.

9. Взаимодействие субъектов финансового контроля и правоохранительных органов

Субъекты финансового контроля в пределах своих полномочий взаимодействуют с правоохранительными органами:

предоставляют им по их запросам информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий;

в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения денежных и материальных средств, нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, иных злоупотреблений, - незамедлительно передают материалы ревизий и проверок в правоохранительные органы.

10. Взаимодействие субъектов финансового контроля и Контрольно-счетной комиссии города Слободского

10.1. Субъекты финансового контроля осуществляют взаимодействие с Контрольно-счетной комиссией города Слободского при:

- составлении плана проведения контрольных мероприятий в форме последующего финансового контроля;
- обмену информацией о проведенных контрольных мероприятиях в целях повышения эффективности финансового контроля.

10.2. В целях исключения дублирования проведения контрольных мероприятий финансовое управление в декабре года, предшествующего планируемому, направляет проект плана в Контрольно-счетную комиссию города Слободского.

Приложение № 1
к Положению
о требованиях к деятельности
по осуществлению муниципального
финансового контроля

Отчет (информация)

наименование учреждения (органа администрации)
об устранении нарушений и недостатков, выявленных ревизией
(проверкой), о выполнении Плана мероприятий по устранению
нарушений и недостатков по состоянию на _____

1. Наличие разработанного Плана мероприятий по устранению
нарушений и недостатков, выявленных ревизией и проверкой
(прикладывается)

2. Ответственный, назначенный приказом руководителя
учреждения (органа администрации), за выполнение Плана мероприятий

(Ф.И.О., должность)

3. Нарушения, выявленные ревизией (проверкой),
проведенной специалистами финансового управления:

Изложение нарушений, недостатков	Что сделано	Причины (пояснения)
Нарушения, недостатки, которые полностью устранены (или мероприятия выполнены)		
Нарушения, недостатки, которые в настоящее время не устранены		
Нарушения, недостатки, которые устранить (выполнить) не представляется возможным		

4. Меры дисциплинарного воздействия к виновным в допущенных

нарушениях и недостатках: должности, Ф.И.О., меры
(прикладывается приказ или другой распорядительный документ)

Руководитель учреждения
(органа администрации) _____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению
о требованиях к деятельности
по осуществлению муниципального
финансового контроля

Отчет

о состоянии ведомственного финансового контроля
за 201__ год

	Показатели	Информация
	Количество самостоятельных подведомственных учреждений	
	Наличие в штате специалистов, за которыми закреплено осуществление финансового контроля, количество должностей (по штату/фактически укомплектовано)	по штату/фактически укомплектовано
	При отсутствии отдельных должностей по штату - количество специалистов, на которых возложены обязанности по финансовому контролю наравне с другими обязанностями	
	Привлечено для осуществления контрольных мероприятий специалистов учреждений, в том числе: для проведения перекрестных контрольных мероприятий (кто - Ф.И.О., откуда, должность, какие проверки и другие данные)	
	Наличие утвержденного плана проведения контрольных мероприятий, в том числе ревизий и проверок	прикладывается
	Выполнение плана по примерной форме: план, факт, дата акта или справки, кто проверял, основной результат, принятые меры	прикладывается
	Наличие Положения о ведомственном финансовом контроле, а также других необходимых документов и рекомендаций	перечислить с указанием номера и даты исходящего документа
	Система мониторинга за подведомственными учреждениями по вопросам, касающимся финансового контроля и деятельности учреждения	
	Оказание консультационной и методической помощи (вид, даты, темы, количество учреждений и т.д.)	

Руководитель ГРБС _____

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Положению
о требованиях к деятельности
по осуществлению муниципального
финансового контроля

Отчет

главный администратор доходов бюджета
о состоянии ведомственного финансового контроля
за 201__ год

	Показатели	Информация
	Количество самостоятельных подведомственных учреждений	
	Количество подведомственных учреждений, наделенных полномочиями администраторов доходов по закрепленным доходным источникам	
	Наименование доходных источников с указанием кодов БК РФ, закрепленных за подведомственными учреждениями - администраторами доходов	
	Наличие утвержденного плана проведения проверок администраторов доходов по вопросу соблюдения ими бюджетных полномочий	прикладывается
	Выполнение плана по примерной форме: план, факт, дата акта или справки, кто проверял, основной результат, принятые меры	прикладывается
	Наличие Порядка осуществления и наделения подведомственных учреждений полномочиями администраторов доходов	указать номер и дату документа
	Система мониторинга за администраторами доходов по вопросам, касающимся исполнения ими бюджетных полномочий	

Руководитель органа,
являющегося
главным администратором
доходов бюджета

_____ Ф.И.О.