# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 30.12.2016г № 648 Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  |  |

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Гордеевский район, постановлением администрации Гордеевского района от 31.12.2015 года № 825 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля в сфере закупок администрации Гордеевского района и Положения об осуществлении главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности», в целях совершенствования процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении всех стадий бюджетного процесса

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гордеевского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района Л.И. Убогова

Приложение

к постановлению администрации

 Гордеевского района

 от 30.12.2016г №

СТАНДАРТЫ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) предназначены для методологического обеспечения реализации основных задач и функций главного специалиста по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района (далее – главного специалиста по муниципальному финансовому контролю) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальный финансовый контроль).
	2. Исполнение главным специалистом по муниципальному финансовому контролю функций по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.
	3. Целью Стандартов является установление общих правил, требований
	и процедур проведения главным специалистом по муниципальному финансовому контролю контрольных мероприятий при осуществлении муниципального финансового контроля (далее – контрольное мероприятие).
	4. Задачами Стандартов являются:
* определение содержания, порядка планирования и организации контрольных мероприятий;
* определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.
1. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
	1. Контрольное мероприятие – это организационная форма контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач
	и функций главного специалиста по муниципальному финансовому контролю при осуществлении муниципального финансового контроля.
	2. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие виды финансового контроля: ревизия и проверка в зависимости
	от целей контрольного мероприятия.
	3. Ревизия(проверка) – система контрольных действий по документальной и фактической проверке финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.
	4. Цель проведения ревизии(проверки) – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и результативности использования средств местного бюджета, муниципального имущества, правильности поступления и использования средств, приносящей доход деятельности.
	5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

исполнения финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными учреждениями муниципального задания и задания на осуществление мероприятий за счет субсидий на иные цели, а также капитальных вложений в основные средства муниципального бюджетного учреждения;

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

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

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

* 1. Контрольные действия, указанные в пункте 2.5., проводятся в отношении:

организаций, получающих средства местного бюджета;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций, являющихся получателями финансовой помощи из местного бюджета, гарантий администрации Гордеевского района, 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.

1. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
	1. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета и имущества муниципальной собственности.
	2. Обязательному включению в годовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий по поручению главы администрации Гордеевского района.
	3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от органов исполнительной власти местного самоуправления главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому
	4. При подготовке предложений по формированию плана ревизий (проверок) главному специалисту по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой ревизии (проверке) исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

* 1. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения ревизии (проверки) в планируемом году, представляет на утверждение главе администрации района план контрольных мероприятий.
	2. Утвержденный главой администрации Гордеевского района план контрольных мероприятий главного специалиста по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок).
	3. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.
	4. Главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района могут проводиться внеплановые ревизии (проверки).
	5. Внеплановая ревизия (проверка) проводится на основании поручения главы администрации Гордеевского района.
	6. Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки) является главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района.
	7. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать 45 календарных дней.
	8. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с [разделом](#Par300) 7 настоящих Стандартов.
	9. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

**4. Подготовка и формирование программ ревизий (проверок)**

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

Программу ревизии (проверки) разрабатывает главный специалист по муниципальному финансовому контролю.

4.2. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

4.3. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

тему ревизии (проверки);

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района, проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия;

4.4. Программы ревизий (проверок), за исключением внеплановых ревизий или проверок, проводимых главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района по поручениям главы администрации Гордеевского района, утверждаются не позднее дня начала ревизии (проверки).

**5. Назначение и приостановление ревизии (проверки)**

5.1. Ревизия (проверка) проводится на основании поручения главы администрации Гордеевского района, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), фамилии, имена, отчества должностных лиц (должностного лица) уполномоченных на проведение ревизии(проверки), срок проведения ревизии (проверки), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.2. При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты иных организаций, при этом создается ревизионная группа, руководителем ревизионной группы считается главный специалист по муниципальному финансовому контролю. Распоряжение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.3. Сроки проведения ревизии (проверки) определяются главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии и особенностей ревизуемой организации и других обстоятельств.

Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. Конкретные вопросы ревизии (проверки) определяются программой, утверждаемой главой администрации Гордеевского района.

При подготовке к проведению ревизии (проверки) главный специалист по муниципальному финансовому контролю и участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при их наличии).

5.5. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района поручения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

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

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

5.7. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отказа работниками ревизуемой организации представить необходимые документы или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), о чем главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района составляется мотивированное представление на имя главы администрации Гордеевского района.

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района по согласованию с главой администрации Гордеевского района.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, о приостановлении ревизии (проверки);

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

После устранения причин приостановления ревизии (проверки) главный специалист по муниципальному финансовому контролю (ревизионная группа) возобновляет проведение ревизии (проверки) в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

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

**6. Проведение ревизии (проверки)**

6.1. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района должен предъявить руководителю ревизуемой организации поручение на право проведения ревизии (проверки), ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии (проверке) работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

6.2. Руководитель ревизуемой организации обязан создать надлежащие условия, должностным лицам осуществляющим ревизию (проверку): предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

6.3. При проведении ревизии (проверки)главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района и участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

6.4. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы, главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

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

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

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

6.6. 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 всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

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

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

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

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в областной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по

формированию затрат и финансовых результатов;

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

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

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

6.10. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.11. По требованию главного специалиста по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель ревизуемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района.

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

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

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района или участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

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

6.13. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района.

6.14. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района при необходимости проведения встречных ревизий (проверок) в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, обращается по этому вопросу в органы финансового контроля соответствующих субъектов Российской Федерации с просьбой о проведении встречных ревизий (проверок) и направлении материалов ревизий (проверок) контрольно-ревизионному управлению.

6.15. В ходе ревизии (проверки) по решению главного специалиста по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района или участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

6.16. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района и участники ревизионной группы при проведении контрольных мероприятий:

не должны вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых организаций;

несут ответственность за качество проводимых ревизий и проверок, достоверность информации, содержащейся в актах и справках, соответствие ее действующему законодательству Российской Федерации.

**7. Оформление результатов ревизии (проверки)**

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

7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

7.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

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

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату поручения на проведение ревизии (проверки);

фамилии, инициалы и должности главного специалиста по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района (руководителя и всех участников ревизионной группы);

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии);

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

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

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

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

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

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

7.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

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

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

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

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

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

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

7.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

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

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

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

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

7.15. Акт ревизии (проверки) составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр – главному специалисту по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего ревизию (проверку), или органа, по мотивированному обращению которого проведена ревизия (проверка).

7.16. Акт ревизии (проверки) подписывается главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района(руководителем и членами ревизионной группы) и руководителем организации.

 В случае если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной группы составлялись справки, подписанные ими и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, то акт ревизии (проверки) подписывает руководитель ревизионной группы и руководитель организации

7.17. Один экземпляр акта ревизии (проверки), подписанного главным специалистом по муниципальному финансовому контролю( руководителем и членами ревизионной группы), вручается руководителю ревизуемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

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

7.19. Срок, отведенный ревизуемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, устанавливается главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

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

7.21. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или иные структуры, в компетенцию которых входят данные вопросы.

**8. Реализация материалов ревизий (проверок)**

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента подписания акта ревизии (проверки) направляет руководителю ревизуемой организации обязательное к исполнению предписание (далее - предписание) по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины.

В предписании главного специалиста по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. На основе материалов ревизии (проверки) и предписания руководитель ревизуемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

Приказ по результатам ревизии (проверки) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются главному специалисту по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района не позднее срока, указанного в предписании.

Руководитель ревизуемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии, в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района направляет предписание в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента представления ему материалов ревизии (проверки).

8.4.Главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) ревизуемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения, о чем сообщают главному специалисту по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района в установленные сроки.

8.5. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются главным специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района и письменно представляются главе администрации Гордеевского района.

8.6. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением меры для устранения выявленных нарушений.

9. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Материалы и результаты проведенного контрольного мероприятия должны составлять отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

9.2. Материалы проведенного контрольного мероприятия подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

9.3. Главный специалист по муниципальному финансовому контролю составляет отчет о результатах контрольной деятельности по кварталам нарастающим итогом. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

9.3.1. Отчет должен содержать всю информацию, достаточную для определения результативности главного специалиста по муниципальному финансовому контролю.

9.3.2. Отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Стандартом, главный специалист по муниципальному финансовому контролю администрации Гордеевского района обязан руководствоваться законодательством РФ, Брянской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Гордеевский район.