



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«22» мая 2014 г.

№ 41

Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Белгородского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 22 сентября 2014 года № 351-пп «Об утверждении единых требований (стандартов) к порядку организации и осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на территории Белгородской области» в целях повышения эффективности внутреннего финансового контроля на территории Белгородского района администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Белгородского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 21 декабря 2011 года № 154 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить комитет финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района Белгородской области (Красильников А.Н.).

Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко



УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Белгородского района

от «21» июня 2017 г. № 41

Порядок

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Белгородского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Белгородского района (далее - Порядок), устанавливает формы внутреннего финансового контроля и регулирует механизм осуществления внутреннего финансового контроля (далее - финансовый контроль).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на деятельность комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района, администрацию Белгородского района и отраслевые (функциональные) органы администрации Белгородского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя учреждения (далее - уполномоченный орган) при организации и осуществлении ими финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Белгородского района, при использовании предоставляемых им субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

а) внутренний муниципальный финансовый контроль - финансовый контроль, осуществляемый отраслевым (функциональным) органом администрации Белгородского района;

б) предварительный контроль – осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Белгородского района;

в) последующий контроль – осуществляется по результатам исполнения бюджета Белгородского района в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности;

г) объекты контроля – получатели средств бюджета Белгородского района, муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения Белгородского района, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством;

д) субъекты контроля – отраслевые (функциональные) органы администрации Белгородского района, наделенные полномочиями по осуществлению финансового контроля в соответствии с главой 26 Бюджетного Кодекса, на которые распространяется действие настоящего Порядка;

е) контрольная деятельность – деятельность субъектов контроля по осуществлению финансового контроля в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством;

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

- организаций, получающих средства бюджета Белгородского района;
- организаций получателей субсидий, бюджетных инвестиций из бюджета Белгородского района;
- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности Белгородского района;

з) работники финансового контроля - муниципальные служащие и работники отраслевого (функционального) органа администрации Белгородского района, в должностные обязанности которых входит осуществление финансового контроля;

и) ревизионная группа – несколько работников финансового контроля, совместно проводящие контрольные мероприятия в отношении объекта контроля;

к) ревизия – основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый настоящим Порядком вид контрольного мероприятия, проводимый в отношении всей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с использованием сплошного способа его проведения;

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

1.4. Цель финансового контроля – оценка обоснованности и эффективности использования бюджетных средств, законность совершения финансовых операций, а также выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств.

1.5. Предметом финансового контроля является определение правомерности, эффективности, целевого использования бюджетных средств муниципальными казенными учреждениями, использования субсидий и бюджетных инвестиций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета Белгородского района.

1.6. Комитет финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района осуществляет:

- финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Белгородского района - муниципальных

казенных учреждений, а также за соблюдением получателями субсидий и бюджетных инвестиций условий получения, целевого использования бюджетных средств;

- контроль качества проведения проверок уполномоченными органами;
- анализ и обобщение результатов контрольной деятельности.

1.7. Уполномоченный орган осуществляет финансовый контроль за:

- соблюдением муниципальными казенными учреждениями требований к составлению и исполнению бюджетной сметы;
- соблюдением муниципальными бюджетными и автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями;
- выполнением учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. Основные требования к осуществлению внутреннего финансового контроля

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

- распределение обязанностей между работниками финансового контроля;
- планирование контрольной деятельности;
- отчетность о контрольной деятельности.

2.2. Работники финансового контроля имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, отражающим финансово-хозяйственную деятельность, объекта контроля.

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

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

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

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

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

Должностные лица и работники субъекта финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности должны быть независимы, проявлять профессионализм, компетентность.

2.8. Органы финансового контроля в пределах своих полномочий в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения финансовых и материальных ресурсов, иных злоупотреблений передают материалы ревизий и проверок в правоохранительные органы.

3. Планирование контрольной деятельности

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

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления субъектом контроля графика проведения ревизий и проверок на каждое полугодие (далее – график проведения ревизий и проверок). График проведения ревизий и проверок, изменения графика проведения ревизий и проверок утверждается руководителем комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района.

3.3. График проведения ревизий и проверок представляет собой перечень контрольных мероприятий.

В графике проведения ревизий и проверок по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, предмет и вид контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.4. При формировании графика проведения ревизий и проверок обеспечивается:

- законность, периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольного мероприятия, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;
- возможность осуществления субъектами контроля совместных контрольных мероприятий.

3.5. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается субъектами контроля самостоятельно исходя из трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов.

3.6. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля за тот же проверяемый период по одному

и тому же предмету контрольного мероприятия, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.7. Руководитель субъекта контроля или уполномоченный им работник финансового контроля организует контроль за исполнением плана контрольной деятельности.

4. Проведение внеплановых контрольных мероприятий

4.1. Субъектом контроля могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановыми контрольными мероприятиями являются мероприятия, не включенные в график проведения ревизий и проверок.

4.2. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

- поручения главы администрации Белгородского района, заместителя главы администрации района – руководителя комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района;
- обращения, поступившие от правоохранительных органов, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;
- истечение срока исполнения ранее выданного представления об устранении нарушений бюджетного законодательства.

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

4.4. При невозможности проведения контрольного мероприятия на основании обращения указанных лиц в текущем году проведение контрольного мероприятия включается в график проведения ревизий и проверок субъекта контроля на следующий год.

5. Порядок подготовки к контрольному мероприятию

5.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно работниками финансового контроля.

5.2. При подготовке контрольного мероприятия финансового контроля субъектом контроля учитывается деятельность объекта контроля, система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения цели контрольного мероприятия, форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов субъектом контроля определяются сроки контрольного мероприятия, количественный и персональный состав

работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

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

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

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

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

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

5.7. Проведению контрольного мероприятия при финансовом контроле предшествует подготовка.

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

5.8. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия при финансовом контроле работниками финансового контроля составляется программа контрольного мероприятия, которая содержит перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- определяются методы проведения контрольного мероприятия;
- определяется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

5.10. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

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

6. Порядок проведения контрольного мероприятия при осуществлении последующего контроля

6.1. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности учреждений проводится не чаще одного раза в год.

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

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

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

6.3. Руководитель объекта контроля обязан предоставить ревизионной группе, либо работнику финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) рабочее место, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами.

6.4. Руководители учреждений обязаны предоставить все необходимые документы, запрашиваемые ревизионной группой, либо работнику финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), обеспечить присутствие главного бухгалтера проверяемого учреждения, а также других ответственных должностных или материально ответственных лиц.

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

6.5. Контрольное мероприятие проводится в соответствии со стандартом № 9 «Организация и проведение контрольного мероприятия» единых требований (стандартов) к порядку организации и осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на территории Белгородской области, утвержденных постановлением Правительства Белгородской области от 22 сентября 2014 года № 351-пп «Об утверждении Единых требований (стандартов) к порядку организации и осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на территории Белгородской области».

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

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

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

6.7. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительными органами необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в

правоохранительные органы работниками финансового контроля составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

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

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

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

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

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

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

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

- направляет объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;
- направляет в уполномоченный орган информацию для принятия решения о привлечении должностных лиц объекта контроля к административной ответственности.

6.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо работник финансового контроля (при

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

7. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

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

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

Справка проверки составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

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

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

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

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

- предмет контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дата приказа (удостоверение) о проведении контрольного мероприятия;
- указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;

- фамилии, инициалы имени и отчества и должности членов ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля:

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

- наименование отраслевого (функционального) органа администрации Белгородского района, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

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

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

- сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, проведенных органом внутреннего финансового контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

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

7.6. Заключительная часть контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, источникам и периодам финансирования, с указанием по каждому виду финансовых нарушений кода бюджетной классификации и общей суммы.

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

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

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

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

7.8. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

7.9. Акт контрольного мероприятия составляется в 2 экземплярах.

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

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

7.11. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, справку проверки руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия, справки проверки делается соответствующая запись.

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

7.13. Руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, справке проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем субъекта контроля. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

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

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

8. Порядок реализации материалов ревизий (проверок)

8.1. На основании материалов ревизии (проверки) руководитель субъекта контроля выносит обязательное для исполнения должностными лицами проверенного объекта контроля представление (или предписание) по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (далее - представление). Представление (или предписание) направляется в течение 5 рабочих дней после даты окончания ревизии руководителю проверенной организации и в вышестоящую организацию.

8.2. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств уполномоченными должностными лицами субъекта контроля составляются протоколы об административных правонарушениях и рассматриваются дела об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Белгородской области об административных правонарушениях.

8.3. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, субъект контроля передает информацию о таких нарушениях в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

8.4. При выявлении субъектом контроля признаков нарушений в сфере законодательства, не относящихся к его компетенции, соответствующая информация направляется в уполномоченные органы с указанием необходимости последующего уведомления субъекта контроля о принятом решении.

9. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля муниципальных бюджетных и автономных учреждений

9.1. Проведение контрольных мероприятий в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Белгородского района производится с соблюдением основных требований к осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка и порядка проведения контрольного мероприятия при осуществлении последующего контроля в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

Оформление результатов ревизий (проверок) производится в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

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

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального бюджетного и (или) автономного учреждения Белгородского района.

9.3. Основной целью финансового контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и автономных учреждений Белгородского района является соблюдение порядка и условий использования субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, муниципальной программы, целевых субсидий, а также бюджетных инвестиций.

9.4. В ходе контрольных мероприятий проверяется:

- выполнение утвержденных муниципальных заданий соответствующими муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Белгородского района;
- выполнение утвержденных муниципальных программ соответствующими муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Белгородского района;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Белгородского района;
- фактическое наличие и состояние имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями имущества;
- соответствие деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Белгородского района их уставам;
- достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

9.5. Результаты контрольных мероприятий должны учитываться при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или автономного учреждения Белгородского района установленным учредителем показателям деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;

- о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;
- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

10. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении последующего финансового контроля

10.1. Субъекты контроля в пределах своей компетенции осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений, а также принимают в отношении объектов контроля иные меры, предусмотренные законодательством.

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

10.3. При непредставлении объектом контроля в срок, установленный субъектом контроля, документов, подтверждающих полное устранение нарушений, руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в течение 7 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет объекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

11. Отчетность о контрольной деятельности

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

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

Отчет о контрольной деятельности отдела по контролю за целевым использованием бюджетных средств комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района по итогам года составляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

11.3. Отчеты о контрольной деятельности главных распорядителей по итогам года составляются не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, и представляются в комитет финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района для обобщения результатов контрольных мероприятий согласно приложению к настоящему Порядку с пояснительной запиской.

Приложение

к порядку осуществления внутреннего финансового
контроля, в том числе за деятельностью
муниципальных казенных, бюджетных и автономных
учреждений Белгородского района

СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК ЗА ____ ГОД

№ п/п	Наименование объекта, контрольного мероприятия	За какой период проведена ревизия, проверка	Ответственный за ревизию	Объем проверенных средств	Выявлено финансовых нарушений, всего	В том числе с использованием средств местного бюджета	Из них:										Подлежит возмещению	Устранено нарушений	В том числе возмещено в местный бюджет	В том числе учтено в активах	Число лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности
							Нецелевое использование средств	Неправильное использование средств	Неэффективное использование средств	Необоснованные расходы	Неэффективное планирование расходов	Потери бюджета	Недостачи		Излишки						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Итого																				

Руководитель организации

подпись

расшифровка подписи