

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕЛЬЦО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 июня 2018 года
г. Сельцо

№ 209

Об утверждении стандарта осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля «Общие требования к внутренней
организации контрольного мероприятия»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Сельцовского городского округа, постановлением администрации города Сельцо от 29.12.2014 г. № 877 «О регулировании контрактной системы и осуществления контроля в сфере закупок, наделении полномочий на осуществление контроля в сфере закупок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия".
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации города Сельцо в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации города Сельцо



В. А. Великий

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
"Общие требования к внутренней организации контрольного
мероприятия"

I. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия" (далее - стандарт) разработан с учетом:

статей 152, 157, 266.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Положения о работе специалиста по контрольно-ревизионной работе администрации города Сельцо, утвержденного Главой администрации города Сельцо от 29.12.2014 г.

1.2. Настоящий стандарт разработан для использования специалистом по контрольно-ревизионной работе администрации города Сельцо Брянской области:

при организации и проведении плановых и внеплановых ревизий, проверок, обследований (далее - контрольные мероприятия);

при оформлении результатов контрольных мероприятий;

при реализации материалов ревизий, проверок.

1.3. Целью разработки настоящего стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности специалиста по контрольно –ревизионной работе при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

внеплановые контрольные мероприятия;

подготовка и формирование программ контрольного мероприятия;

назначение и приостановление контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;
оформление результатов контрольных мероприятий;
реализация материалов контрольных мероприятий.

II. Планирование контрольного мероприятия

2.1. Специалист по контрольно-ревизионной работе осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств бюджета муниципального образования Сельцовский городской округ, имущества муниципальной собственности.

Обязательному включению в годовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий по поручению главы администрации города Сельцо Брянской области.

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

поручений главы администрации города Сельцо Брянской области;

предложений органов исполнительной власти Брянской области;

предложений органов местного управления Сельцовского городского округа;

предложений специалиста по контрольно-ревизионной работе.

2.3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от исполнительных органов государственной власти Брянской области, от органов местного самоуправления Сельцовского городского округа (далее - предложения) специалист по контрольно-ревизионной работе подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

2.4. При подготовке предложений по формированию плана контрольных мероприятий специалистом по контрольно-ревизионной работе учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

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

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

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

экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия определяется по каждому контрольному мероприятию исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств бюджета Сельцовского городского округа);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Специалист по контрольно-ревизионной работе не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение главе администрации города Сельцо Брянской области план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

2.6. Утвержденный главой администрации города Сельцо Брянской области план контрольных мероприятий специалиста по контрольно-ревизионной работе на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий.

2.7. Специалист по контрольно-ревизионной работе несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

2.8. Внесение изменений в план контрольных мероприятий на соответствующий год допускается на основании мотивированного обращения специалистом по контрольно-ревизионной работе, руководителей исполнительных органов государственной власти Брянской области, органов местного самоуправления Сельцовского городского округа, государственного или муниципального финансового контроля с последующим согласованием с главой администрации города Сельцо Брянской области.

2.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Внеплановые контрольные мероприятия

3.1. Специалистом по контрольно-ревизионной работе могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия.

3.2. Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании поручения главы администрации города Сельцо Брянской области.

3.3. Ответственным за выполнение внепланового контрольного мероприятия является специалист по контрольно-ревизионной работе.

3.4. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

3.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с разделом VII настоящего стандарта. Содержание акта внеплановой ревизии (проверки) может быть сокращено на усмотрение специалиста по контрольно-ревизионной работе.

Результаты обследования оформляются заключением.

3.6. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий 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).

IV. Подготовка и формирование программы контрольного мероприятия

4.1. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа.

Программу контрольного мероприятия утверждает глава администрации города Сельцо Брянской области.

4.2. Программы контрольных мероприятий разрабатывает специалист по контрольно-ревизионной работе, который является ответственным за проведение контрольных мероприятий.

4.3. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы,

характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей контрольному мероприятию.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

тему контрольного мероприятия;

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия;

4.5. Программы контрольных мероприятий подписываются главой администрации города Сельцо Брянской области.

4.6. Программы контрольных мероприятий, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводимых специалистом по контрольно-ревизионной работе по поручению главы администрации города Сельцо Брянской области утверждаются не позднее дня начала контрольного мероприятия.

V. Назначение и приостановление контрольных мероприятий

5.1. Контрольное мероприятие назначается главой администрации города Сельцо Брянской области.

Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется поручением главы администрации города Сельцо Брянской области, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

5.2. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты иных организаций.

5.3. Сроки проведения контрольного мероприятия и состав специалистов иных организаций определяются специалистом по контрольно-ревизионной работе с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей ревизуемой организации, и других обстоятельств.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен специалистом по контрольно-ревизионной работе на основе мотивированного

представления. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой, утверждаемой специалистом по контрольно-ревизионной работе, с указанием ответственных за исполнение специалистов иных организаций.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия специалисты иных организаций должны изучить: программу контрольного мероприятия; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих контрольных мероприятий проверяемой организации (при их наличии).

5.5. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления специалистом по контрольно-ревизионной работе поручения на проведение контрольного мероприятия 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).

Датой окончания обследования считается день направления заключения в проверяемую организацию.

5.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено 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 контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается специалистом по контрольно-ревизионной работе по согласованию с главой администрации города Сельцо Брянской области.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия специалист по контрольно-ревизионной работе:

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

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 контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется проведение контрольного мероприятия в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

5.8. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в поручении на проведение контрольного мероприятия.

VI. Проведение контрольных мероприятий

6.1. Специалист по контрольно-ревизионной работе должен предъявить руководителю ревизуемой организации поручение на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в контрольном мероприятии работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

6.2. Руководитель ревизуемой организации обязан создать надлежащие условия специалисту по контрольно-ревизионной работе, осуществляющему контрольные мероприятия: предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

6.3. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы специалист по контрольно-ревизионной работе определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.4. В ходе контрольного мероприятия 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.

6.5. 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 специалистом по контрольно-ревизионной работе таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает специалист по контрольно-ревизионной работе исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока 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.

6.7. 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.

6.8. 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 муниципальной 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).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенного поручением на проведение обследования.

6.9. Специалист по контрольно-ревизионной работе вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.10. По требованию специалиста по контрольно-ревизионной работе 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 специалистом по контрольно-ревизионной работе.

6.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия 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 специалистом иной организации, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и специалистом по контрольно-ревизионной работе, 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.

6.12. 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.

6.13. В ходе контрольного мероприятия по решению специалиста по контрольно-ревизионной работе могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется специалистом иной организации, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с специалистом по контрольно-ревизионной работе, 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), заключению обследования, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения обследования.

6.14. Специалист по контрольно-ревизионной работе при проведении контрольных мероприятий не должен вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых организаций.

VII. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

Результаты обследования оформляются заключением.

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, заключение составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении 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 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 бюджета муниципального образования Сельцовский городской округ (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 специалиста по контрольно – ревизионной работе, 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 (которым) 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, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.12. Результаты контрольных мероприятий, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении, 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, заключению.

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 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.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении 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), заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр - для специалиста по контрольно-ревизионной работе, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего контрольное мероприятие, или органа, по мотивированному обращению которого проведено контрольное мероприятие.

7.16. Акт ревизии (проверки), заключение подписываются специалистом по контрольно-ревизионной работе и руководителем организации.

В случае если в ходе контрольного мероприятия специалистами иных организаций составлялись справки, подписанные ими и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, то акт ревизии (проверки), заключение подписывает специалист по контрольно-ревизионной работе и руководитель организации, и иные специалисты, осуществлявшие контрольные мероприятия.

7.17. Один экземпляр подписанного акта ревизии (проверки), заключения, 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, заключение специалистом по контрольно-ревизионной работе в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, заключения. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение 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, заключения проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.19. Срок, отведенный ревизуемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки), заключением и его подписания, устанавливается специалистом по контрольно-ревизионной работе и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

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

7.21. Специалист по контрольно-ревизионной работе в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

VIII. Реализация материалов контрольных мероприятий

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) специалист по контрольно-ревизионной работе разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента представления ему материалов ревизии (проверки) направляет руководителю ревизуемой (проверяемой) организации обязательное к исполнению предписание (далее - предписание) и (или) представление (далее - представление).

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

В предписании специалиста по контрольно-ревизионной работы указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков и (или) требование о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию;

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

8.2. На основе материалов ревизии (проверки), предписания и (или) представления 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 в специалисту по контрольно-ревизионной работе не позднее срока, указанного в предписании и (или) представлении.

Руководитель ревизуемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии (проверки), 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, специалист по контрольно-ревизионной работе направляет предписание в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента представления ему материалов ревизии (проверки).

8.4. Контрольно-ревизионное управление 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 специалисту по контрольно – ревизионной работе в установленные сроки.

8.5. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются и письменно представляются главе администрации города Сельцо Брянской области.

8.6. В случае выявления в результате ревизии (проверки) нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы ревизий (проверок) передаются специалистом по контрольно-ревизионной работе в правоохранительные органы после рассмотрения и принятия такого решения главой администрации города Сельцо Брянской области.

8.7. Специалист по контрольно-ревизионной работе обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при

необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и Положением меры для устранения выявленных нарушений.

8.8. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по результатам проведенной ревизии (проверки) специалист по контрольно-ревизионной работе направляет финансовому отделу Администрации города Сельцо не позднее 60 календарных дней после дня окончания ревизии (проверки) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в котором указываются выявленные бюджетные нарушения и суммы средств, использованных не по целевому назначению или с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов.

8.9. Отмена предписания и (или) представления, направленного объекту контроля, осуществляется в судебном порядке.

8.10. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписания и (или) представления. В случае неисполнения предписания и (или) представления к должностному лицу, не исполнившему такое предписание и (или) представление, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.