

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2014 г.

№ 113
Экз. № 1

р.п. Радищево

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств

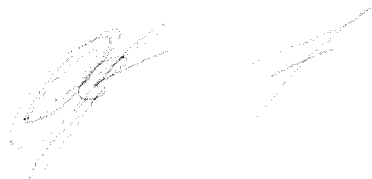
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях надлежащего исполнения полномочий по финансовому контролю, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации



В.И.Куманяев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 06.03.2014. № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области исполнения муниципальной функции по
осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными
средствами получателей средств бюджета муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области, условий выделения,
получения, целевого использования и возврата бюджетных средств

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (далее соответственно – Регламент, Администрация, местный бюджет, муниципальная функция) определяет сроки и последовательность действий Администрации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также порядок взаимодействия Администрации с другими исполнительными органами и иными организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Уставом муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области регулируемыми правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная функция исполняется ведущим специалистом внутреннего финансового контроля Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – должностное лицо).

1.4. Основными принципами исполнения муниципальной функции являются: законность, гласность, приоритет прав и свобод человека и гражданина, открытость и доступность предоставления информации об исполнении муниципальной функции, профессионализм и компетентность должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, контроль и анализ соблюдения порядка исполнения муниципальной функции и обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

1.5. Администрация исполняет муниципальную функцию путём проведения ревизий (проверок).

Цель ревизии (проверки) – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

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

соответствия деятельности объекта ревизии (проверки) его учредительным документам;

исполнения объектом ревизии (проверки) бюджетной сметы;

использования объектом ревизии (проверки) средств местного бюджета, полученных в форме субвенций и субсидий, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств местного бюджета;

исполнения бюджетов муниципальных образований муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в соответствии с заключёнными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии в сфере финансового контроля;

поступления и расходования средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – муниципальный район);

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

ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчётности.

заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления электронного обращения.

При предоставлении информации заявителю по телефону, а также при ответе на электронные обращения должностные лица Администрации, в соответствии с поступившим запросом, информируют заявителя о:

входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение;

принятом решении по конкретному письменному обращению;

почтовом и электронном адресе, контактных телефонах Администрации;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

2.5. Информация, указанная в пунктах 2.1-2.4 Регламента, размещается на информационном стенде в месте исполнения муниципальной функции и на официальном сайте Администрации в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 19.04.2010 №201 «Об утверждении положения об официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район».

Сроки исполнения муниципальной функции

2.6. Муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Планом контрольно-ревизионной работы главных распорядителей средств местного бюджета и Администрации, утверждаемым Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – План).

Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.7. Руководители ревизуемых организаций обязаны создавать надлежащие условия для проведения должностными лицами Администрации ревизий (проверок), предоставлять им необходимые помещения и рабочие места, оборудованные оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающими оперативный сбор и обработку информации.

Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции

2.8. Результатом исполнения муниципальной функции являются материалы ревизий (проверок) (программы, справки, акты).

Акты ревизий (проверок) оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Порядок организации планирования контрольных мероприятий, проводимых Администрацией.

3.1.1. В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации Администрацией формируется План. Периодичность составления Плана – годовая.

3.1.2. В Плате указывается обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок) с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения ревизий (проверок) и ответственных исполнителей.

3.1.3. 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).

3.1.4. План формируется на основе поручений Главы Администрации, а также структурных подразделений Администрации.

3.1.5. План формируется Администрацией не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

3.1.6. При рассмотрении и подготовке предложений по формированию Плана Администрация учитывает следующие критерии отбора ревизий (проверок):

законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);

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

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

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

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

наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

3.1.7. Предложения по формированию Плана должны содержать:

наименование проверяемой организации;

тема ревизии (проверки);

проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий ревизии (проверке);

срок проведения ревизии (проверки);

тип ревизии (проверки), проводимой структурным подразделением Администрации;

3.2. Внеплановые ревизии (проверки).

3.2.1. Администрацией могут проводиться внеплановые ревизии (проверки). Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в раздел «Контрольные и надзорные мероприятия» Плана.

3.2.2. Внеплановая ревизия (проверка) проводится:

по поручениям Главы Администрации;

по поручениям прокуратуры Радищевского района Ульяновской области и иных правоохранительных органов местного уровня в соответствии с установленной компетенцией;

при необходимости осуществления встречной ревизии (проверки).

3.2.3. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок).

3.2.4. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий (проверок).

3.2.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с подразделом 3.6 Регламента.

3.3. Порядок подготовки программ ревизий (проверок).

3.3.1. Для проведения каждой ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки) в соответствии с типовой формой программы ревизии (проверки), установленной приложением № 1 к Регламенту.

Для проведения ревизии (проверки) Глава Администрации утверждает программу ревизии (проверки).

3.3.2. Программы ревизий (проверок), проводимых Администрацией, разрабатываются структурными подразделениями Администрации, ответственными за проведение контрольных мероприятий.

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

3.3.4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

тему ревизии (проверки);

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

3.3.5. Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий (проверок)).

3.3.6. Программы ревизий (проверок) подписываются должностным лицом Администрации, ответственным за проведение ревизии (проверки), согласовываются с заместителем Главы Администрации, курирующим данное структурное подразделение, и направляется на утверждение Главе Администрации.

3.3.7. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа ревизии (проверки) может быть изменена Главой Администрации.

Программа ревизии (проверки) с внесёнными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная должностным лицом Администрации, ответственным за проведение данной ревизии (проверки), согласовывается с заместителем Главы Администрации, курирующим данное структурное подразделение, и утверждается Главой Администрации.

3.4. Назначение ревизии (проверки).

3.4.1. Ревизия (проверка) назначается Главой Администрации.

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется распоряжением Администрации, в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

3.4.2. При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты научных и иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей научной или иной организации.

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

3.4.4. Срок проведения ревизии (проверки), включая дату начала и дату окончания ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

3.4.5. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы распоряжения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

3.4.6. 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 проверяемую организацию акта ревизии (проверки).

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверяемой организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения лицом, назначившим ревизию (проверку), заключения на возражения проверяемой организации по акту ревизии (проверки).

3.4.7. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлён лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

3.4.8. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

3.4.9. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) её вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемую организацию и (или) её вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учёте либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

3.4.10. После устранения причины приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

3.4.11. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчётность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

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

3.5. Проведение ревизии (проверки).

3.5.1. Должностное лицо должно:

предъявить руководителю организации распоряжение на проведение ревизии (проверки);
ознакомить его с программой ревизии (проверки);
представить участников ревизионной группы;
решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

3.5.2. Исходя из темы ревизии (проверки) и её программы, должностное лицо (ответственное лицо) определяет объём и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Должностное лицо Администрации распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

При этом должностным лицом Администрации составляется план работы на весь период проведения контрольных мероприятий на объекте контроля. Данный план должен предусматривать подробный перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период, Ф.И.О. и должность лица, ответственного за выполнение контрольного мероприятия, а так же срок, отведённый для проверки вопросов программы.

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

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

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

3.5.4. 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). Объём выборки и её состав определяются должностным лицом Администрации таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.5.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает должностное лицо Администрации исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объёма финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта 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 расчётных операций проводятся сплошным способом.

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

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

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

полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчётности с данными аналитического учёта;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта и бухгалтерской (бюджетной) отчётности в проверяемой организации;

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

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих ревизий (проверок).

3.5.8. Должностное лицо Администрации 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. В случае

отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.5.9. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путём 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 Главой Администрации по письменному представлению должностного лица Администрации в порядке, установленном пунктами 3.4.1 и 3.4.2 Регламента.

3.5.10. В ходе ревизии (проверки) по решению должностного лица Администрации могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется должностным лицом Администрации, проводившим контрольное действие, подписывается им, 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.

3.5.11. 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 должностным лицом Администрации, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем организации.

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

3.6. Порядок оформления результатов ревизии (проверки).

3.6.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки) по форме, установленной приложением № 2 к Регламенту.

3.6.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

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

3.6.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются поправки, 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, определённой по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

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

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

тема ревизии (проверки);

дата и место составления акта ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

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), 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 Администрации и органах Федерального казначейства;

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

иные данные, необходимые, по мнению ведущего бухгалтера – ревизора Администрации, для полной характеристики проверенной организации.

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

3.6.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщённую 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. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

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

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

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
дата и место составления акта 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 расчётных документов в проверяемый период;

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

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

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

3.6.12. 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, подтверждающие 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.

3.6.13. 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, должностное, материально-ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.6.14. 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.

3.6.15. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Администрации. Третий экземпляр акта ревизии (проверки) может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка).

3.6.16. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается должностным лицом Администрации и руководителем организации.

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

3.6.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Администрации; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

3.6.18. Должностное лицо Администрации устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, который не может превышать 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.6.19. 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 должностному лицу Администрации письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

3.6.20. Должностное лицо Администрации в срок до 60 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку), встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр

заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись.

3.6.21. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должностное лицо Администрации, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.6.22. 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 от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же или на следующий день направляется в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию 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.

3.6.23. Заключение по результатам проверки и акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется Главе Администрации не позднее 10 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

3.7. Порядок комплектования, хранения и учёта материалов ревизии (проверки), встречной проверки.

3.7.1. Каждый материал ревизии (проверки) в делопроизводстве Администрации должен составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

3.7.2. Материалы ревизии (проверки) по их завершению подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится должностным лицом Администрации.

3.7.3. При формировании дел необходимо учитывать следующее:
в дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, подписанные соответствующими должностными лицами);
материалы ревизии должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

- 1) программа проведения ревизии (проверки);
- 2) акт ревизии (проверки);
- 3) имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключение на возражения;
- 4) акт встречной проверки;

5) представления для принятия мер по результатам ревизии (проверки) (при выявлении нарушений);

6) приказ ревизуемой (проверяемой) организации по результатам ревизии (проверки) (при выявлении нарушений);

7) справки проверки отдельных вопросов, составленные членами ревизионной группы, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, различные анализы финансовой деятельности, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной ревизии (проверки);

8) копии документов по переписке, касающиеся данной ревизии (проверки), иная информация о проделанной работе по мере поступления.

3.7.4. Ответственность за оформление дел с ревизионными материалами, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностное лицо Администрации.

3.7.5. Содержание материалов ревизии (проверки), как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами ревизии (проверки) может быть дано Главой Администрации (заместителем Главы Администрации).

3.7.6. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию Главы Администрации.

3.7.7. Об утрате документов немедленно сообщается Главе Администрации с последующим назначением служебного расследования и принятием мер по восстановлению утраченных документов.

3.7.8. Материалы ревизий (проверок) хранятся в соответствующих структурных подразделениях Администрации в течение 2 лет, затем в установленном порядке передаются в архив.

3.8. Порядок реализации материалов ревизий (проверок).

3.8.1. Акт ревизии (проверки) является основанием для применения предусмотренных законодательством мер принуждения.

3.8.2. Копия акта (справки проверки) ревизии (проверки) в необходимых случаях может направляться в органы прокуратуры для принятия предусмотренных законодательством мер прокурорского реагирования на нарушения законности, допущенные получателями бюджетных средств.

3.8.3. В случае выявления по результатам ревизии (проверки) нарушений действующего законодательства, Главой Администрации направляются в уполномоченные органы материалы проверки для принятия законных мер направленных на устранение выявленных нарушений законодательства и привлечения к ответственности виновных должностных лиц.

3.8.4. Должностное лицо Администрации, ответственный за проведение ревизии (проверки), обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки).

3.9. Блок-схема выполнения административных процедур приведена в приложении № 3 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Администрации путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции. Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 раз в квартал, внеплановые – по поручениям Главы Администрации.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации в досудебном порядке Главе Администрации.

5.2. Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

5.3. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

действие (бездействие), решение должностного лица Администрации, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы Главой Администрации принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить объекту ревизии (проверки), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.9. Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, в судебном порядке.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов Администрации;

по электронной почте Администрации.

5.10. Сообщение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта ревизии (проверки);

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Типовая форма
программы ревизии (проверки)**

1. Соответствие осуществляемой деятельности учредительным документам.

Цели и задачи, предусмотренные учредительными документами.
Наличие лицензий.

2. Наличие утверждённых бюджетных смет. Обоснованность расчётов к бюджетным сметам. Наличие, причины и обоснованность изменений в бюджетных сметах. Своевременность доведения уведомлений о бюджетных ассигнованиях до учреждения главным распорядителем бюджетных средств. Анализ фактических объёмов финансирования. Анализ исполнения бюджетной сметы по кассовым и фактическим расходам в целом по объекту проверки и по отдельным кодам операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Документальная проверка целевого использования бюджетных средств.

Целевое использование бюджетных средств по статьям расходов в соответствии с финансированием (по банковским, кассовым документам). Законность совершения банковских и кассовых операций. Полнота оприходования денежных средств по кассе, наличие и достоверность оправдательных документов, являющихся основанием для списания средств по кассе и банковским счетам. Соответствие расходов бюджетных средств условиям их выделения. Причины неиспользования бюджетных средств по отдельным статьям.

4. Формирование дополнительных доходов и их использование. Состояние планирования доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Анализ выполнения плана по доходам. Целевое использование средств поступивших из дополнительных источников.

5. Организация и ведение бухгалтерского учёта.

Кадровый состав бухгалтерской службы. Бухгалтерский учёт учреждения, документооборот. Наличие средств автоматизации.

Состояние внутреннего контроля за расходованием бюджетных средств и использованием государственного имущества: наличие и соблюдение лимитов на расход ГСМ, пользование услугами связи и т.п.; контроль за фактическим пробегом автомашин, расходом ТМЦ, объёмами услуг сторонних организаций, отчётностью материально-ответственных лиц, работников бухгалтерии.

Соответствие штатной численности работников установленным нормативам. Выборочная проверка начисления заработной платы. Правильность начисления и выплаты заработной платы внештатным работникам. Наличие положения о премировании. Правильность использования средств на премирование и материальную помощь.

Соблюдение порядка назначения и выплаты стипендий. Правильность формирования и расходования стипендиального фонда учебного заведения.

Соблюдение установленного порядка ведения кассовых операций. Полнота оприходования по кассе наличных денег, законность и обоснованность произведённых расходов. Соблюдение лимита хранения денежных средств в кассе.

Состояние учёта товарно-материальных ценностей. Наличие договоров с материально-ответственными лицами. Полнота оприходования, правомерность списания ТМЦ, соблюдение норм расхода материальных ресурсов. Состояние сохранности продуктов питания, полнота оприходования и обоснованность списания.

Наличие и законность фактов отчуждения имущества.

Периодичность проведения инвентаризации. Проведение инвентаризации имущества учреждения. Обоснованность списания недостач и потерь от порчи материальных ценностей. Соблюдение установленного порядка проведения инвентаризаций, принятие мер по их результатам.

Наличие и правомерность арендных отношений. Полнота и своевременность получения доходов от аренды. Состояние учёта потребления коммунальных и прочих услуг.

Правомерность расчётов с подотчётными, физическими и юридическими лицами. Своевременность предоставления подотчётными лицами авансовых отчётов с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы. Правильность и обоснованность расходования средств на командировки.

Законность и правильность расходования средств на ремонт. Наличие технических смет и сметно-финансовых расчётов на произведённый ремонт, правильность применения действующих расценок.

Анализ кредиторской и дебиторской задолженности, причины и обоснованность её возникновения.

Состояние внутреннего контроля за финансовой деятельностью со стороны учреждения и со стороны главного распорядителя бюджетных средств.

Проверка полноты устранения нарушений, выявленных предыдущими проверками.

Руководитель ревизионной группы

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 2
к Административному регламенту

Акт
ревизии (проверки)

Основание для ревизии (проверки): План контрольно-ревизионной работы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области на _____ год, распоряжение Администрации от _____ № _____ «_____» _____.

Цель: _____

Объект ревизии (проверки) _____

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения ревизии (проверки): начало _____,
окончание _____.

1. Вводная часть.
2. Описательная часть.
3. Заключительная часть.

Подписи должностных лиц
