

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.09.2012г. № 516

Об утверждении Порядка по осуществлению

финансового контроля Финансовым отделом Администрации

Лежневского муниципального района

В соответствии со [статьёй 266](consultantplus://offline/ref=FCF95F50A403E9D491D8A8CFFC2D89F4A7EAA455881CB2D364088C85AD7D7FF002D338ADFA9FY9w2M) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [приказом](consultantplus://offline/ref=FCF95F50A403E9D491D8A8CFFC2D89F4AEECA65F8D14EFD96C518087AA7220E7059A34AFFD9790Y4wCM) Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 N 146н "Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля" и в целях определения порядка осуществления финансового контроля, Администрация Лежневского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок по осуществлению финансового контроля Финансовым отделом Администрации Лежневского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района – начальника финансового отдела Лебедеву Е.А.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

Приложение

к Постановлению Администрации

Лежневского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

по осуществлению финансового контроля Финансовым отделом Администрации Лежневского муниципального района

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к деятельности Финансового отдела Администрации Лежневского муниципального района по осуществлению финансового контроля (далее – Порядок).

1.2. Реализация полномочий по осуществлению финансового контроля в пределах своей компетенции возлагается на Финансовый отдел Администрации Лежневского муниципального района (далее - Финансовый отдел).

**Раздел 2. Требования к осуществлению контрольной деятельности**

2.1. В своей деятельности работники Финансового отдела руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FCF95F50A403E9D491D8A8CFFC2D89F4A4E1A0538349E5D1355D82Y8w0M) Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FCF95F50A403E9D491D8A8CFFC2D89F4A7EAA455881CB2D364088C85AD7D7FF002D338ADFA9FY9w2M) Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, законами Ивановской области, указами Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Лежневского муниципального района, приказами и распоряжениями Финансового отдела Администрации Лежневского муниципального района, положением о Финансовом отделе Администрации Лежневского муниципального района, а также настоящим Положением.

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

а) распределение обязанностей между работниками финансового отдела;

б) планирование контрольной деятельности;

в) создание системы стимулов для профессионального развития и повышения квалификации работника Финансового отдела;

г) контроль качества контрольной деятельности;

д) отчетность о контрольной деятельности.

2.3. При осуществлении контрольной деятельности работники Финансового отдела руководствуются следующими принципами:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

2.4. Контрольная деятельность подлежит планированию.

2.5. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Финансовым отделом плана контрольной деятельности на календарный год, по [форме](#Par161) согласно приложению N 1 к Порядку.

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

2.7. Контрольные мероприятия проводятся как в плановом, так и внеплановом порядке. Контрольные мероприятия также осуществляются по заданиям Главы Администрации Лежневского муниципального района.

2.8. Финансовый отдел организует контроль за исполнением плана контрольных мероприятий.

2.9. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется Финансовым отделом на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий по [форме](#Par188) согласно приложению N 2 к Порядку.

**Раздел 3. Требования к организации и проведению**

**контрольных мероприятий**

3.1. О проведении контрольного мероприятия (проверки) издается приказ начальника Финансового отдела Администрации Лежневского муниципального района. В приказе оговариваются: объект финансового контроля, проверяемый период, сумма финансирования в проверяемом периоде (для бюджетополучателей), форма контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственный исполнитель.

3.2. Срок проведения проверки определяется начальником Финансового отдела, с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, и, как правило, не может превышать 45 рабочих дней. Датой окончания считается день подписания акта проверки руководителем проверяемого объекта.

3.3. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется начальником Финансового отдела по представлению специалиста, осуществляющего проверку.

3.4. При подготовке контрольного мероприятия:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

б) определяется объем контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели, зависящий от перечня и характера процедур контроля;

в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;

г) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

д) определяются требования к работникам Финансового отдела, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

е) составляется программа контрольного мероприятия;

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

3.5. Вопросы проверки определяются программой проведения проверки.

Программа проведения проверки может быть изменена и дополнена в ходе проверки.

3.6. Проведение каждого контрольного мероприятия подлежит подготовке специалистом, осуществляющим проверку. Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

3.7. Специалист, осуществляющий проверку, должен предъявить руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему, приказ начальника Финансового отдела о проведении проверки, ознакомить его с основными задачами проверки, решить организационные вопросы проведения проверки.

3.8. Руководитель проверяемой организации по согласованию со специалистом, осуществляющий проверку создает надлежащие условия для проведения проверки (предоставляет необходимое помещение, услуги связи, канцелярские принадлежности, оргтехнику).

3.9. По требованию специалиста, осуществляющего проверку, при выявлении в ходе проверки фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей с участием проверяющего. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются специалистом, осуществляющим проверку, по согласованию с руководителем проверяемой организации.

3.10. В случае возникновения необходимости в проведении встречных проверок в адрес организации, в которой следует провести встречную проверку, направляется письмо начальника Финансового отдела с указанием перечня вопросов, подлежащих проверке, периода проведения проверки.

3.11. В случае отказа работниками проверяемой организации предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих провести проверку, специалист, осуществляющий проверку, сообщает об этих фактах начальнику Финансового отдела.

**Раздел 4. Реализация результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом, который подписывается специалистами, осуществляющими проверку, а также руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

4.2. Вручение оформленного акта проверки производится руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному, под расписку по [форме](#Par231) согласно приложению N 3 к Порядку.

4.3. Срок для ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации с актом проверки, согласования спорных вопросов и его подписания устанавливается до 3 рабочих дней.

4.4. В случае невозвращения проверяемой организацией акта проверки на условиях, указанных в расписке [(пункт 4.2)](#Par107), акт считается согласованным и принятым проверяемой организацией без разногласий и возражений. После чего оба экземпляра акта подписывается специалистом, осуществляющим проверку, и вручаются проверяемой организации для подписания руководителем и главным бухгалтером.

4.5. При наличии возражений или замечаний по акту должностные лица проверяемой организации делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют специалисту, осуществляющему проверку, письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

4.6. Специалист, осуществляющий проверку, в срок до 5 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение, которое после рассмотрения и утверждения начальником Финансового отдела направляется проверяемой организации и приобщается к материалам проверки.

4.7. Для формирования аргументированного включения в случае необходимости Финансовым отделом направляется запрос для разъяснения в соответствующие управления или организации, в компетенцию которых входят данные вопросы.

4.8. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации от подписания и получения акта проверки специалист, осуществляющий проверку, производит в акте запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписания или получения акта. В этом случае акт проверки направляется проверяемой организации по почте заказным уведомлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

4.9. В случае установления в ходе проверки фактов отсутствия (запущенности) в проверяемых учреждениях бухгалтерского учета, а также непредставления информации (представления информации не в полном объеме, предоставления недостоверной информации) специалисту, осуществляющему проверку, оформляется акт, один экземпляр которого вручается руководителю проверяемой организации под расписку.

4.10. Одновременно в адрес руководителя проверяемой организации и вышестоящей организации направляется письменное предписание о приведении бухгалтерского учета учреждения в соответствие с требованиями законодательства. Проверка производится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

4.11. Акт проверки состоит из вводной и описательной части.

4.12. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию: наименование темы проверки; дата и место составления акта проверки; кем и на каком основании проведена проверка; проверяемый период и сроки проведения проверки; полное наименование и реквизиты организации; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации; сведения об учредителях; основные цели и виды деятельности организации; имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, лицевых счетов в органах федерального казначейства; должностное лицо, имеющее право первой подписи в организации, и должностное лицо, являющееся главным бухгалтером; кем и когда проводилась предыдущая проверка; мероприятия, проводимые по устранению выявленных недостатков и нарушений за прошедший период.

4.13. Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

4.14. Описательная часть акта проверки состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

4.15. В акте проверки проверяющий должен соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

4.16. Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, результатами проведенных встречных проверок, объяснений должностных и материально ответственных лиц и т.п.

4.17. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

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

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.18. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, в какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и т.п.

4.19. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты либо требуют принятия срочных мер по их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, запрашиваются необходимые письменные объяснения. Акт подписывается в двухстороннем порядке.

4.20. Промежуточный акт подписывается специалистом, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемой организации.

4.21. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

4.22. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

4.23. Материалы каждой проверки в делопроизводстве Финансового отдела оформляются в отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством страниц этого дела.

4.24. По результатам проведенной проверки в адрес руководителя проверяемой организации и вышестоящей организации направляется письмо для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного интересам муниципалитета ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц.

В необходимых случаях по результатам проведенной проверки готовится проект Распоряжения Администрации Лежневского муниципального района.

4.25. Информация об устранении нарушений представляется в адрес начальника Финансового отдела.

Приложение N 3

к Порядку

по осуществлению финансового контроля

Финансовым отделом

Администрации Лежневского

муниципального района

**РАСПИСКА**

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , занимающим(ей)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены два экземпляра акта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на согласование.

В случае отсутствия замечаний по акту обязуюсь оба экземпляра,

подписанные руководителем и главным бухгалтером, вернуть в Финансовый отдел Администрации Лежневского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число)

В противном случае обязуюсь прийти \_\_\_\_\_\_\_ в Финансовый

(число)

отдел Администрации Лежневского муниципального района для согласований по акту.

С условиями подписания акта ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) ( подпись)