Утвержден

Постановлением администрации города Кировска

От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_

**Порядок**

**осуществления муниципального финансового контроля в городе Кировске**

Настоящий Порядок осуществления муниципального финансового контроля в городе Кировске (далее – Порядок) утвержден в соответствии с частью 2 статьи 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Кировске, утвержденным решением Совета депутатов города Кировска от 25.09.2012 №45, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Администрацией города Кировска контроля за операциями со средствами бюджета города Кировска.

1. Общие положения
	1. Организацию муниципального финансового контроля в городе Кировске (далее – финансовый контроль) осуществляет Финансово-экономическое управление Администрации города Кировска (далее – ФЭУ).
	2. Объектами финансового контроля являются:

операции со средствами бюджета города Кировска, осуществляемые муниципальными учреждениями города Кировска, а также иными физическими и юридическими лицами, в том числе некоммерческими организациями, являющимися получателями субсидий из бюджета города Кировска;

операции со средствами бюджета города Кировска, осуществляемые администраторами доходов и администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Кировска;

финансовые и хозяйственные операции муниципальных унитарных предприятий города Кировска;

соблюдение муниципальными учреждениями города Кировска стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Кировска.

* 1. Целями финансового контроля являются определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета города Кировска. Формами осуществления финансового контроля (далее – контрольные мероприятия) являются ревизии и проверки.
	2. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизионный период хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности.
	3. Проверка представляет собой единичное контрольное действие или систему контрольных действий в отношении определенных финансово-хозяйственных операций проверяемой организации.
	4. По решению руководителя ФЭУ контрольные мероприятия могут проводиться работниками ФЭУ и (или) привлекаемыми в соответствии с действующим законодательством на возмездной и безвозмездной основах сторонними организациями и физическими лицами.
1. Порядок планирования контрольных мероприятий
	1. Контрольные мероприятия осуществляются как в плановом, так и внеплановом порядке.
	2. Планы проведения контрольных мероприятий формируются и утверждаются руководителем ФЭУ на год и квартал в течение первых десяти рабочих дней соответствующего планового периода.
	3. Темы и объекты контрольных мероприятий включаются в планы контрольно-ревизионной работы на основе данных о ходе исполнения бюджета города Кировска, отчетов учреждений и предприятий, организаций, данных о состоянии дел по обеспечению сохранности средств, обобщения материалов ранее проведенных ревизий (проверок), поступивших заявлений и писем о нарушениях финансовой дисциплины.
	4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по распоряжению главы администрации города Кировска или по решению руководителя ФЭУ.
	5. Максимальный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.
2. Назначение контрольного мероприятия
	1. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем ФЭУ в форме приказа ФЭУ не позднее, чем за десять рабочих дней до его начала.
	2. Основанием для принятия решения о назначении контрольного мероприятия является наступление планового срока его проведения или документ, послуживший основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.
	3. Приказом ФЭУ о назначении контрольного мероприятия утверждается программа контрольного мероприятия.
	4. Приказ ФЭУ о назначении контрольного мероприятия доводится до проверяемой организации не позднее, чем за пять рабочих дней до начала контрольного мероприятия.
3. Разработка и утверждение программ контрольных мероприятий
	1. Основанием разработки и утверждения программы контрольного мероприятия является: наступление планового срока проведения контрольного мероприятия, указанного в плане, или документ, послуживший основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий).
	2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

цель контрольного мероприятия;

форму контрольного мероприятия;

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия;

период деятельности организации, который должен быть охвачен ревизией (проверкой);

период проведения контрольного мероприятия;

состав ревизионной группы или организация (физическое лицо), привлеченная для выполнения контрольного мероприятия (далее – проверяющие).

* 1. Разработка программы контрольного мероприятия осуществляется специалистами ФЭУ. Программу контрольного мероприятия утверждает руководитель ФЭУ.
	2. Программа ревизии (проверки) может быть изменена в случае выявления в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки) вопросов, подлежащих проверке, но не указанных в программе; выявления фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода; выявления отсутствия необходимости проверки отдельных вопросов; иных обстоятельств.
1. Проведение контрольного мероприятия
	1. При проведении контрольного мероприятия проверяющие обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории проверяемой организации;

обеспечить соблюдение установленного режима работы и условий функционирования проверяемой организации;

обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации;

сообщить о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

* 1. При проведении контрольного мероприятия проверяющие вправе:

находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемой организации;

вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и другие);

требовать и получать копии документов как на бумажном, так и на цифровом носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки. Копии документов на бумажных носителях должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью проверяемой организации;

требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности проверяемой организации, документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

требовать и получать доступ к базам данных программ, используемых для ведения бухгалтерского учета;

требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

* 1. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, проверяющие определяют объем и состав контрольных действий, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.
	2. 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.

* 1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются проверяющими таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимается проверяющими исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

* 1. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться встречные проверки. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных организаций-контрагентов с соответствующими записями и документами проверяемой организации.
1. Оформление результатов контрольного мероприятия
	1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом.
	2. Акт ревизии (проверки) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.
	3. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть акта проверки должна содержать сведения:

наименование темы ревизии (проверки);

дата и место составления акта ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение внеплановой проверки;

состав ревизионной группы или организация (физическое лицо), привлеченная для выполнения контрольного мероприятия;

ревизуемый (проверяемый) период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

основные виды деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент 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);

иные данные, необходимые, по мнению проверяющих, для полной характеристики проверенной организации.

* 1. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).
	2. 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.
	3. Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, 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).
	4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).
	5. В акте не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.
	6. В акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.
	7. Акт ревизии (проверки) составляется в количестве экземпляров, необходимых для направления в вышестоящие и другие заинтересованные организации. На обороте последнего листа каждого экземпляра указывается количество отпечатанных экземпляров и адресат каждого, фамилия исполнителя и дата печатания.
	8. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для ФЭУ; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается проверяющим, проводившим встречную проверку.

* 1. Каждый экземпляр акта проверки подписывается проверяющим, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.
	2. Представление акта оформляется сопроводительным письмом, на котором делается отметка о получении акта проверки проверяемой организацией с указанием даты получения.
	3. Для ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации с актом ревизии (проверки) и его подписания установлен срок до 5 рабочих дней со дня получения акта проверки.
	4. При наличии у руководителя и (или) главного бухгалтера проверенной организации возражений по акту проверки указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки представляют аргументированные письменные возражения. Письменные возражения по акту приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления возражений по акту ревизии (проверки) в течение 5 рабочих дней со дня получения акта ревизии (проверки) проверяемой организацией считается, что акт принят руководителем и главным бухгалтером проверенной организации без возражений.

* 1. Проверяющие в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривают обоснованность этих возражений и готовят по ним письменное заключение в 2 экземплярах. 1 экземпляр направляется проверенной организации, 2-й экземпляр приобщается к материалам проверки.
	2. В случае отказа должностных лиц проверенной организации подписать или получить акт в конце акта делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Подтверждение факта направления акта ревизии (проверки) проверенной организации приобщается к материалам проверки.

* 1. Результат контрольного мероприятия по проверке отдельного вопроса может быть оформлен справкой.
1. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия
	1. Началом реализации материалов ревизии (проверки) является дата подписания акта проверенной организации.
	2. Акт каждой ревизии (проверки) принимается руководителем ФЭУ с пометкой на последней странице «Акт ревизии (проверки) принят», с указанием даты и подписью.
	3. На основании акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации направляются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее - предложения). В предложениях определяются сроки представления информации об устранении нарушений.
	4. Предложения подготавливаются проверяющими и подписываются руководителем ФЭУ.
	5. Одновременно с предложениями направляется информация главному распорядителю бюджетных средств или вышестоящей организации для принятия мер по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства.
	6. Информация подготавливается проверяющими и подписывается руководителем ФЭУ.
	7. Материалы контрольных мероприятий, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, в установленном порядке передаются в правоохранительные органы.
	8. Руководитель ФЭУ обеспечивает контроль за исполнением направленных предложений и информации в рамках реализации результатов ревизии (проверки).