



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 мая 2011 г.

№ 362

Об утверждении порядка осуществления
муниципального финансового контроля

В целях осуществления муниципального финансового контроля, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, Положением о финансовом отделе администрации городского округа – город Галич Костромской области, утвержденным постановлением главы городского округа - город Галич Костромской области от 25.01.2006 года № 12,

постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по финансовым вопросам, начальника финансового отдела.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

ПОРЯДОК осуществления муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы осуществления Финансовым отделом администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее – Финансовый отдел) финансового контроля за операциями со средствами местного бюджета получателей бюджетных средств, а также финансового контроля главных распорядителей бюджетных средств (далее - Главный распорядитель) за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств путем проведения контрольных мероприятий.

1.2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме ревизий или проверок.

1.3. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.4. Ревизия представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия всех финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в ревизуемом периоде, действующему законодательству Российской Федерации.

1.5. Проверка представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия отдельных финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемом периоде, действующему законодательству Российской Федерации, а также по проверке устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущих ревизий (проверок).

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

- соответствия деятельности учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения бюджетных смет (смет доходов и расходов);
- использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

II. Планирование ревизий (проверок)

2.1. Ревизии и проверки проводятся в соответствии с Планом контрольных мероприятий (далее - План). Периодичность составления Плана - год.

2.2. План составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. В Плате указывается наименование проверяемой организации, вид контрольного мероприятия, предполагаемый срок его проведения и лицо, ответственное за проведение.

2.3. При составлении Плана предусматривается определенное количество времени, необходимое для подготовительного периода, а также для реализации материалов ревизии (проверки).

2.4. Ревизии (проверки) одних и тех же организаций в плановом порядке проводятся не чаще одного раза в год.

2.5. Запрещается проведение повторных 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).

2.6. Ревизия (проверка) проводится за период деятельности проверяемой организации, не подлежащий ревизии (проверке) при проведении предыдущих ревизий (проверок), но не превышающий 2 лет деятельности организации, непосредственно предшествовавших году проведения ревизии (проверки).

2.7. План Финансового отдела согласовывается начальником Финансового отдела и утверждается главой администрации городского округа – город Галич Костромской области.

2.8. Финансовым отделом и Главными распорядителями могут проводиться внеплановые ревизии (проверки). Внеплановая ревизия (проверка) проводится по мотивированному обращению, требованию или поручению администрации городского округа – город Галич Костромской области, правоохранительных органов, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в случае необходимости проведения встречной проверки.

2.9. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимальный срок, установленный для плановых контрольных мероприятий.

2.10. Назначение, проведение, оформление результатов внеплановых ревизий (проверок), а также порядок реализации материалов внеплановых ревизий (проверок) аналогичны назначению, проведению, оформлению результатов и порядку реализации материалов плановых ревизий (проверок).

III. Назначение ревизии (проверки)

3.1. Ревизия (проверка) назначается:

начальником Финансового отдела администрации городского округа - если она проводится работниками Финансового отдела;

руководителем Главного распорядителя - если она проводится работниками соответствующего Главного распорядителя.

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

3.3. На основании распоряжения (приказа) о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Удостоверение). В Удостоверении указываются: наименование органа (организации), назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

Удостоверение подписывается лицом, назначившим ревизию (проверку), и заверяется печатью органа (организации), назначившего ревизию (проверку).

3.4. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных

действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.5. При необходимости для проведения ревизии (проверки) могут привлекаться специалисты иных органов (организаций). Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего органа (организации).

3.6. Срок проведения ревизии (проверки), то есть дата начала и дата окончания ревизии (проверки), не может превышать 45 рабочих дней.

3.7. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы Удостоверения руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководителем организации) или лицу, им уполномоченному.

3.8. 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) в порядке, установленном [пунктом 5.22](#) настоящего Порядка.

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

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

В Удостоверении делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока ревизии (проверки), и печатью органа (организации), назначившего ревизию (проверку).

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

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

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

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее Главного распорядителя о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее Главному распорядителю письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

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

В Удостоверении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в Удостоверении заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки), и печатью органа (организации), назначившего ревизию (проверку).

3.13. Для проведения ревизии (проверки) лицо, назначившее ревизию (проверку), утверждает программу ревизии (проверки) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки), программа ревизии (проверки) может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

3.14. 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 отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при наличии).

IV. Проведение ревизии (проверки)

4.1. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации Удостоверение;
- 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 и справки о допуске.

4.2. Участники ревизионной группы при предъявлении ими служебных удостоверений и Удостоверения на проведение ревизии (проверки) имеют право беспрепятственного доступа во все здания и помещения, занимаемые проверяемой организацией.

4.3. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения ревизии (проверки) участникам ревизионной группы, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

4.4. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

4.5. В ходе ревизии (проверки) 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.

По требованию руководителя ревизионной группы руководитель проверяемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

Руководитель проверяемой организации обязывает материально-ответственных лиц присутствовать при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, других действиях, направленных на проверку деятельности этих материально-ответственных лиц. Отсутствие представителей проверяемой организации при проведении контрольных действий не является основанием для отказа в их проведении.

4.6. 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 руководителем ревизионной группы таким

образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы 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.

4.8. 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;

- произведенных бюджетных расходов с точки зрения достижения намеченных целей и результатов, а также обеспечения надлежащего качества процедур бюджетного планирования;

- 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 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).

4.9. Руководитель ревизионной группы 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.

4.10. 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.

Встречная проверка назначается лицом, назначившим ревизию (проверку) по письменному представлению руководителя ревизионной группы в порядке, установленном [разделом III](#) настоящего Порядка.

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

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

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.

4.12. 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 участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, 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.

V. Оформление результатов ревизии (проверки), встречной проверки

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

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

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

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

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

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

- тема ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дата Удостоверения;
- 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);
- ведомственная 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 выявленных в ходе ее нарушений;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

5.7. 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. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

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

- тема ревизии (проверки), в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата Удостоверения;

- 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.

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

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах, если она проводится работниками Финансового отдела: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Финансового отдела;

- в трех экземплярах, если она проводится работниками Главного распорядителя: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для соответствующего Главного распорядителя; один экземпляр для Финансового отдела;

- в трех экземплярах, если она проводится по мотивированному обращению, требованию или поручению администрации городского округа – город Галич Костромской области, правоохранительных и иных органов: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Финансового отдела (Главного распорядителя).

5.16. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем проверенной организации.

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

5.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяющего органа (организации); один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем проверенной организации.

5.18. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.19. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

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

5.20. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в организации, проводившей проверку. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.21. В случае отказа руководителя проверенной 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 день направляется 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.

5.22. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы лицу, назначившему ревизию (проверку), встречную проверку, не позднее 3 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

5.23. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, руководитель ревизионной группы обязан передать материалы по данному факту должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях. Составление протокола, рассмотрение дела, принятие решения по делу осуществляется в порядке, определенном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

VI. Порядок реализации материалов ревизии (проверки)

6.1. На основании материалов ревизии (проверки) руководитель проверенной организации в течение 3 рабочих дней с даты вручения акта ревизии (проверки) издает распоряжение (приказ) по ее результатам, а также разрабатывает мероприятия с конкретными предложениями, направленными на устранение выявленных нарушений, принятие мер к возмещению причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений, устранение причин, вызвавших отмеченные нарушения и недостатки.

6.2. По акту ревизии (проверки) в срок не более 3 рабочих дней руководитель ревизионной группы вносит предложения о применении мер взыскания в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а в случаях выявления фактов хищения денежных средств и материальных ценностей, злоупотребления служебным положением - предложения о расторжении в установленном порядке с должностными лицами, виновными в этих нарушениях, трудовых договоров, и передаче материалов ревизии (проверки) в правоохранительные органы. Данные предложения оформляются соответственно:

- при проведении ревизии (проверки) Финансовым отделом - проектом приказа начальника финансового отдела;

- при проведении ревизии (проверки) Главным распорядителем - проектом распоряжения (приказа) соответствующего Главного распорядителя.

6.3. Материалы ревизии (проверки), проведенной Главным распорядителем, распоряжение (приказ) Главного распорядителя по результатам данной ревизии (проверки) направляются в Финансовый отдел не позднее одного месяца с момента издания такого распоряжения (приказа).

6.4. Информация по устранению выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушений финансово-хозяйственной деятельности проверенной организации представляется в Финансовый отдел (Главному распорядителю) не позднее одного месяца с момента издания распоряжения (приказа) по результатам проведенной ревизии (проверки), если иные сроки ее предоставления не установлены данным распоряжением (приказом).

6.5. Финансовый отдел (Главный распорядитель) обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии.

6.6. Финансовый отдел и Главные распорядители систематически изучают и обобщают материалы ревизий (проверок) и на основе подготовленных обобщений в необходимых случаях вносят предложения о совершенствовании системы муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих муниципальных правовых актов.

VII. Порядок учета материалов ревизий (проверок)

7.1. Материалы проводимых ревизий (проверок) должны составлять в делопроизводстве Финансового отдела (Главного распорядителя) отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

7.2. Сведения о выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушениях заносятся в [Журнал](#) регистрации результатов ревизий (проверок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7.3. Сведения о каждой проводимой ревизии (проверке) заносятся в [Журнал](#) учета контрольных мероприятий по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

7.4. Отчеты о выполнении Планов Финансового отдела и Главных распорядителей по итогам года с приведенными в них в обобщенном виде сведениями о проверенных организациях, об

основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере составляются руководителем ревизионной группы финансового отдела и Главными распорядителями соответственно и представляются руководителю Финансового отдела в сроки, предусмотренные для сдачи годовой бюджетной отчетности, по форме, установленной Финансовым отделом.

VIII. Заключительные положения

8.1. Участники ревизионной группы обязаны:

- при проведении ревизии (проверки), оформлении ее результатов, а также реализации материалов ревизии (проверки) руководствоваться Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком;

- использовать полученные при осуществлении ревизии (проверки) данные только для выполнения порученной работы.

8.2. Финансовый отдел вправе знакомить с материалами ревизий (проверок) заинтересованных лиц по согласованию с главой администрации городского округа – город Галич Костромской области.

8.3. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку осуществления
муниципального
финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 20__ г.

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

_____ на 20__ год

(наименование органа (организации))

N п/п	Наименование проверяемой организации	Вид контрольного мероприятия	Срок проведения	Лицо, ответственное за проведение
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Порядку осуществления
муниципального
финансового контроля

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____
от " ____ " _____ 20__
на проведение ревизии (проверки)

Наименование органа (организации),
назначившего ревизию (проверку): _____

Ревизионной группе в составе:

Руководитель группы _____

Члены группы _____

поручается провести ревизию (проверку) _____
наименование проверяемой организации

Проверяемый период: _____

Тема ревизии (проверки): _____

Основание проведения ревизии (проверки): _____

Дата начала ревизии (проверки) _____

Дата окончания ревизии (проверки) _____

подпись лица, назначившего ревизию (проверку)

М.П.

Информация о продлении, приостановлении и возобновлении проведения ревизии
(проверки)

Приложение 3
к Порядку осуществления
муниципального
финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

(вид контрольного мероприятия, наименование
проверяемой организации)

N п/п	Вопросы ревизии (проверки)	Исполнитель

Руководитель ревизионной группы: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Порядку осуществления
муниципального
финансового контроля

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ (ПРОВЕРОК)

Наименование проверенной организации	Сумма проверен ных средств	Всего наруше ний	Суммы финансовых нарушений, в том числе						
			нецелевое использова ние	неправомерное использование	неэффективное использование	недостача денежных средств	недостача материаль ных ценностей	Недопоступле ние платежей	Другие финансовые нарушения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

данные заносятся в тыс. рублей

