



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2013 № 567 -п
г. Иваново

Об утверждении Порядка осуществления органами внутреннего государственного финансового контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в Ивановской области

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления органами внутреннего государственного финансового контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в Ивановской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ивановской области от 25.07.2002 № 78-па «Об утверждении Инструкции о порядке проведения проверок контрольно-ревизионным управлением Ивановской области».

**Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Ивановской области**

П.А. Коньков

П О Р Я Д О К
осуществления органами внутреннего государственного
финансового контроля полномочий по внутреннему государственному
финансовому контролю в Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на деятельность центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области, уполномоченного на осуществление внутреннего государственного финансового контроля (далее – субъект финансового контроля).

1.2. Деятельность субъекта финансового контроля по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений Губернатора Ивановской области, решений руководителя субъекта финансового контроля.

1.4. Методами осуществления внутреннего государственного финансового контроля субъектами финансового контроля являются проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.5. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.6. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.7. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта внутреннего государственного финансового контроля (далее – объект финансового контроля), в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

1.8. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта финансового контроля.

1.9. Объектами финансового контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств областного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита областного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета;

государственные учреждения Ивановской области;

государственные унитарные предприятия Ивановской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием Ивановской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Ивановской области;

органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ивановской области;

юридические лица, получающие средства из бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Ивановской

области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами областного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета.

1.10. Должностные лица субъекта финансового контроля, участвующие в контрольных мероприятиях при осуществлении государственного финансового контроля, имеют право:

1.10.1. На беспрепятственный доступ в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля при предъявлении удостоверения на проведение контрольного мероприятия, выданного субъектом финансового контроля, и служебного удостоверения при выполнении служебных обязанностей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.10.2. Проводить контрольные действия по изучению обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности Ивановской области; использования областного имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в областной бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности Ивановской области.

1.10.3. В установленном субъектом финансового контроля порядке запрашивать и получать в полном объеме достоверную информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств областного бюджета.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и копиях, заверенных объектами финансового контроля в установленном порядке.

1.10.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов финансового контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий.

1.10.5. Проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности, получивших от объектов финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сравнения записей, документов и данных организаций с соответствующими записями, документами и данными объектов финансового контроля.

1.10.6. Проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

1.11. Должностные лица субъекта финансового контроля при осуществлении государственного финансового контроля обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять возложенные на них обязанности.

1.11.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Ивановской области, не нарушать права и законные интересы объектов финансового контроля.

1.11.3. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.11.4. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

1.11.5. Соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия.

1.12. Должностные лица объектов финансового контроля вправе:

1.12.1. Непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.12.2. Получать от субъекта финансового контроля, должностных лиц субъекта финансового контроля, проводящих контрольное мероприятие, информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия.

1.12.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц субъекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Должностные лица объектов финансового контроля обязаны:

1.13.1. Представлять в установленный срок субъекту финансового контроля достоверные и полные документы, информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий по государственному финансовому контролю.

1.13.2. Выполнять законные требования должностных лиц субъекта финансового контроля, проводящих контрольное мероприятие.

1.13.3. Не препятствовать должностным лицам субъекта финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие, в реализации их прав и исполнении обязанностей.

1.13.4. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия.

1.14. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются объекту контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения

адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

1.16. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами субъекта финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Основанием проведения контрольных мероприятий является наличие контрольного мероприятия в плане контрольной деятельности на соответствующий календарный год, утвержденном распоряжением субъекта финансового контроля (далее – План).

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить субъектом финансового контроля в следующем календарном году.

2.3. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

наименование объекта финансового контроля;
проверяемый период;
контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование);
срок проведения контрольного мероприятия;
структурное подразделение субъекта финансового контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

2.4. В План включаются контрольные мероприятия в соответствии с: письменными поручениями Губернатора Ивановской области; письменными решениями руководителя субъекта финансового контроля;

письменными предложениями вице-Губернатора Ивановской области, первых заместителей Председателя Правительства Ивановской области, заместителей Председателя Правительства Ивановской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области.

2.5. В срок не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому периоду, вице-Губернатор Ивановской области, первые заместители Председателя Правительства Ивановской области, заместители Председателя Правительства Ивановской области,

руководители исполнительных органов государственной власти Ивановской области представляют в письменной форме субъекту финансового контроля предложения по формированию Плана, которые должны содержать:

- наименование объектов финансового контроля;
- проверяемые периоды;
- объем средств областного бюджета, использованных объектом финансового контроля в проверяемых периодах, предлагаемых для включения в План.

2.6. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц субъекта финансового контроля;

- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.7. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта финансового контроля, полученная в результате проведения субъектом финансового контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия субъектом финансового контроля;

- наличие информации в письменной форме о признаках нарушений в сфере бюджетных правоотношений, полученной от Департамента финансов Ивановской области, управления федерального казначейства по Ивановской области, главных администраторов средств областного бюджета;

- наличия информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта финансового контроля, которые могут быть проведены субъектом финансового контроля.

2.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта финансового контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.9. План, а также вносимые в него изменения утверждаются субъектом финансового контроля по согласованию с Губернатором Ивановской области до начала следующего календарного года.

Внесение изменений в План субъектом финансового контроля осуществляется на основании письменных поручений Губернатора Ивановской области, письменных решений руководителя субъекта финансового контроля.

2.10. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в План (далее - внеплановые контрольные мероприятия), являются:

письменные поручения Губернатора Ивановской области;
письменные решения руководителя субъекта финансового контроля.

Внеплановые контрольные мероприятия по распоряжению субъекта финансового контроля проводятся в случае:

проверки устранения объектом финансового контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия в текущем календарном году;

необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой выездной и (или) камеральной проверок в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

истечения срока исполнения объектом финансового контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Ивановской области.

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами субъекта финансового контроля - государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в субъекте финансового контроля.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением руководителя субъекта финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, изданного в соответствии с Планом, либо по основаниям, определенным п. 2.10 настоящего Порядка.

В распоряжении руководителя субъекта финансового контроля указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;
содержание конкретного контрольного мероприятия (далее - тема контрольного мероприятия);
наименование объекта финансового контроля;
проверяемый период;
должностные лица субъекта финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (далее -

участники проверяющей группы), в том числе должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель проверяющей группы);

срок проведения контрольного мероприятия.

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия на руководителя проверяющей группы и ее участников оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия по форме, утвержденной субъектом финансового контроля.

Для проведения каждого контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, разрабатывается Программа контрольного мероприятия.

Программа включает:

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем субъекта финансового контроля.

3.3. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель проверяющей группы должен:

предъявить руководителю объекта финансового контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

представить участников проверяющей группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Предельный срок проведения камеральной проверки и обследования составляет 30 календарных дней. Предельный срок проведения выездной проверки и ревизии составляет 45 календарных дней.

3.5. Установленный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем субъекта финансового контроля при наличии мотивированного представления руководителя проверяющей группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением руководителя субъекта финансового контроля. Копия распоряжения вручается объекту финансового контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов объекта финансового контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.8. В ходе проведения проверки (ревизии) по решению руководителя проверяющей группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверяющей группы, подписывается уполномоченным должностным лицом объекта финансового контроля.

В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта финансового контроля подписать справку в конце справки делается соответствующая запись. При наличии возражений указанного должностного лица они прилагаются к справке.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии) а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

3.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем субъекта финансового контроля на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта финансового контроля - на период восстановления объектом финансового контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом финансового контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при наличии обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.10. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением руководителя субъекта финансового контроля.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия субъект финансового контроля:

письменно извещает объект финансового контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет объекту финансового контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранении обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением руководителя субъекта финансового контроля.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью руководителя субъекта финансового контроля.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты каждой проведенной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в письменном виде.

4.3. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);

основание проведения проверки (ревизии) с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов распоряжения о проведении проверки (ревизии);

фамилии, инициалы и должности руководителя и участников проверяющей группы;

проверяемый период;
 срок проведения проверки (ревизии);
 сведения об объекте финансового контроля:

полное и краткое наименование объекта финансового контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета;

подведомственность объекта финансового контроля (при наличии);
 сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя с указанием адреса и телефона такого органа (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 проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта финансового контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

информация о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия) в отношении данного объекта финансового контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки (ревизии);

данные учредительных документов.

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

4.6. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
 вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;
 дата и место составления акта встречной проверки;
 фамилии, инициалы и должности участника (участников) проверяющей группы;
 проверяемый период;
 срок проведения встречной проверки;
 сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля (далее – организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной участником (участниками) проверяющей группы проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

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

4.9. Результаты проверки (ревизии, встречной проверки), излагаемые в акте проверки (ревизии, встречной проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка).

Документы должны содержать сведения, зафиксированные в письменной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии, встречной проверки).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии, встречной проверки) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта финансового контроля, и печатью объекта финансового контроля.

4.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии, встречной проверки), должны быть указаны:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
сведения о периоде, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения;

должностное лицо объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), материально ответственное или иное лицо объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), допустившее нарушение.

4.11. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

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

4.12. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта финансового контроля, второй экземпляр для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем проверяющей группы, руководителем и главным бухгалтером объекта финансового контроля.

4.13. Акт встречной проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр – для субъекта финансового контроля, второй экземпляр – для организации, в которой проведена встречная проверка.

Каждый экземпляр акта встречной проверки согласовывается с руководителем проверяющей группы и подписывается участником (участниками) проверяющей группы, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером организации, в которой проведена встречная проверка.

4.14. Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) срок для ознакомления руководителя объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) с актом проверки (ревизии, встречной проверки) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему экземпляра акта.

4.15. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии, встречной проверки) руководитель объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии, встречной проверки), который остается у субъекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки (ревизии, акта встречной проверки), подпись лица, получившего акт, его статус и расшифровку этой подписи.

4.16. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) подписать или получить акт проверки (ревизии, встречной проверки) руководителем проверяющей группы в конце данного акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта проверки (ревизии, акта встречной проверки). При этом акт проверки (ревизии, встречной проверки) направляется проверенному объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии, акта встречной проверки), приобщается к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

4.17. При наличии у руководителя объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) возражений по акту проверки (ревизии, встречной проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанным актом представляет руководителю проверяющей группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии, встречной проверки) приобщаются к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

4.18. Руководитель проверяющей группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии, встречной проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражение утверждается руководителем субъекта финансового контроля. Один экземпляр заключения на письменные возражения в течение 1 рабочего дня после его утверждения направляется объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

Заключение на возражения направляется проверенному объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) или лицу, им уполномоченному, под подпись.

4.19. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверок (ревизий) устанавливается субъектом финансового контроля.

4.20. Результаты каждого проведенного обследования оформляются заключением.

Заключение должно содержать:

исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта финансового контроля, исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;

результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными целями и предметом обследования, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;

выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;

предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.

4.21. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения

субъектом финансового контроля целесообразности проведения проверки, (ревизии).

4.22. Заключение составляется в 2 экземплярах: один экземпляр – для субъекта финансового контроля, второй экземпляр – для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр заключения подписывается руководителем проверяющей группы, руководителем и главным бухгалтером объекта финансового контроля.

4.23. Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта финансового контроля срок для ознакомления руководителя объекта финансового контроля с заключением и срок для его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему заключения.

4.24. О получении одного экземпляра заключения руководитель объекта финансового контроля делает запись в экземпляре заключения, который остается у субъекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения заключения, подпись лица, получившего заключение, его статус и расшифровку этой подписи.

4.25. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить заключение, руководителем проверяющей группы в конце данного заключения делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения заключения. При этом заключение направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня его составления.

Документ, подтверждающий факт направления заключения, приобщается к материалам обследования.

4.26. При наличии у руководителя объекта финансового контроля возражений по заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанным заключением представляет руководителю проверяющей группы письменные возражения. Письменные возражения по заключению приобщаются к материалам обследования.

4.27. Руководитель проверяющей группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений объекта финансового контроля по заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражения утверждается руководителем субъекта финансового контроля. Один экземпляр заключения на возражения в течение 1 рабочего дня после дня его утверждения направляется объекту финансового контроля, второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам обследования.

5. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

5.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случаях установления нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, субъектом финансового контроля составляются представления и предписания.

5.2. В представлении указываются:

наименование объекта финансового контроля, в отношении которого составляется представление;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требование о рассмотрении объектом финансового контроля представления о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и о принятии соответствующих мер, направленных на устранение данных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений;

срок для рассмотрения представления и составления плана мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений, указанных в представлении, и недопущение их в дальнейшем;

срок извещения субъекта финансового контроля, составившего представление, о принятии мер по устранению выявленных нарушений, указанных в представлении.

Информация о принятии объектом финансового контроля мер, направленных на устранение выявленных нарушений, указанных в представлении, направляется субъекту финансового контроля в установленный в представлении срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих принятие мер объектом финансового контроля, направленных на устранение выявленных нарушений. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля и печатью объекта финансового контроля.

5.3. В предписании указываются:

наименование объекта финансового контроля, которому выносится предписание;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

обязательное для исполнения в указанный срок требование к объекту финансового контроля об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требование о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Ивановской области;

срок для устранения выявленных нарушений бюджетного законодательства и (или) срок возмещения ущерба Ивановской области, причиненного нарушениями бюджетного законодательства объектом финансового контроля, выявленными субъектом финансового контроля в результате проведения контрольного мероприятия;

срок извещения субъекта финансового контроля, составившего предписание, об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) о возмещении причиненного ущерба Ивановской области.

Информация об устранении объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями, направляется субъекту финансового контроля в установленный в предписании срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) возмещение ущерба, причиненного такими нарушениями. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля и печатью объекта финансового контроля.

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

5.4. Неисполнение предписания субъекта финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба Ивановской области в установленный в предписании срок является основанием для обращения субъекта финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Ивановской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.5. В случае, когда меры по устранению указанных в акте, заключении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, могут быть приняты вышестоящим по отношению к объекту финансового контроля уполномоченным органом, руководитель субъекта финансового контроля направляет представление и

(или) предписание в вышестоящий уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после даты определения руководителем субъекта финансового контроля порядка реализации материалов контрольного мероприятия.

5.6. При выявлении в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений руководитель субъекта финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Департаменту финансов Ивановской области.

5.7. Субъект финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

5.8. При выявлении фактов совершения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица субъекта финансового контроля составляют протоколы об административных правонарушениях и осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Ивановской области.

5.9. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), материалы контрольного мероприятия направляются для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу).