Российская Федерация

Администрация Дубровского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.10.2018 г. № 735

 р. п. Дубровка

«Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»»

В соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), Положением о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района, утвержденным постановлением администрации Дубровского района [от 02.02.2015 г. №](http://docs.cntd.ru/document/974025991) 79

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» (www.admdubrovka.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 23.10.2018 г. № 735

СТАНДАРТ

 осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

«Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

I. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - стандарт) разработан с учетом: [статей 152](http://docs.cntd.ru/document/901714433), [157](http://docs.cntd.ru/document/901714433), 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; Положения о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района и Положения об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности (далее - Положение), утвержденных постановлением администрации Дубровского района [от 02.02. 2015 года № 79](http://docs.cntd.ru/document/974025991).

1.2. Настоящий стандарт разработан для использования:

- при организации и проведении плановых и внеплановых ревизий, проверок, обследований (далее - контрольные мероприятия);

- при оформлении результатов контрольных мероприятий;

- при реализации материалов ревизий, проверок.

1.3. Целью разработки настоящего стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности управления при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- планирование контрольного мероприятия;

- внеплановые контрольные мероприятия;

- подготовка и формирование программ контрольного мероприятия;

- назначение и приостановление контрольных мероприятий;

- проведение контрольных мероприятий;

- оформление результатов контрольных мероприятий;

- реализация материалов контрольных мероприятий.

II. Планирование контрольного мероприятия

 2.1. Сектор по муниципальному финансовому контролю (далее - сектор) осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета, имущества муниципальной собственности.

Обязательному включению в годовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий по распоряжению главы администрации Дубровского района (далее – глава администрации).

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

- распоряжений главы администрации;

- предложений органов местного самоуправления;

- предложений инспектора сектора по муниципальному финансовому контролю (далее – инспектор сектора).

2.3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от органов местного самоуправления сектор подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

2.4. При подготовке предложений по формированию плана контрольных мероприятий сектором учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

 - законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

 - конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

 - степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

 - реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

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

 - экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия определяется по каждому контрольному мероприятию исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Сектор не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение главе администрации план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

2.6. Утвержденный главой администрации план контрольных мероприятий сектора на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий.

2.7. Инспектор сектора несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

2.8. Изменения в утвержденный план контрольных мероприятий сектора на соответствующий год вносятся по согласованию с главой администрации.

2.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Внеплановые контрольные мероприятия

3.1. Сектором могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия.

3.2. Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации.

3.3. Ответственным за выполнение внепланового контрольного мероприятия является инспектор сектора.

3.4. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

3.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с разделом VII настоящего стандарта. Содержание акта внеплановой ревизии (проверки) может быть сокращено на усмотрение инспектора сектора с предварительным согласованием с главой администрации.

Результаты обследования оформляются заключением.

3.6. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий 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).

IV. Подготовка и формирование программы контрольного мероприятия

4.1. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа.

Программу контрольного мероприятия подписывает инспектор сектора и утверждает глава администрации.

4.2. Программы контрольных мероприятий, проводимых сектором, разрабатываются инспектором, который является ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4.3. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей контрольному мероприятию.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- тему контрольного мероприятия;

- наименование проверяемой организации;

- перечень основных вопросов, по которым проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия;

- ответственного исполнителя по каждому конкретному вопросу программы контрольного мероприятия.

4.5. Программы контрольных мероприятий, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводимых сектором, утверждаются не позднее дня начала контрольного мероприятия.

V. Назначение и приостановление контрольных мероприятий

 5.1. Контрольное мероприятие назначается главой администрации.

Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, лицо проводившего контрольное мероприятие, срок проведения контрольного мероприятия.

5.2. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.3. Сроки проведения контрольного мероприятия, определяются инспектором с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей ревизуемой организации, и других обстоятельств.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен главой администрации на основе мотивированного представления инспектора сектора. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. При подготовке к проведению контрольного мероприятия инспектор должен изучить: программу контрольного мероприятия; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих контрольных мероприятий проверяемой организации (при их наличии).

5.5. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления инспектором распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

5.6. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

Датой окончания обследования считается день направления заключения в проверяемую организацию.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) и при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения главой администрации заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

5.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отказа работниками ревизуемой организации представить необходимые документы, или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, о чем инспектор составляет мотивированное представление на имя главы администрации.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой администрации на основе мотивированного представления.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия инспектор сектора:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов, либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия инспектор возобновляет проведение контрольного мероприятия в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

5.8. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении на проведение контрольного мероприятия.

VI. Проведение контрольных мероприятий

6.1. Инспектор должен предъявить руководителю ревизуемой организации распоряжение на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в контрольном мероприятии работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

6.2. Исходя, из темы контрольного мероприятия и ее программы инспектор определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.3. 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.

6.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

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

При проведении контрольного мероприятия контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

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

6.7. 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 областной 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;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности 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).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенного распоряжением на проведение обследования.

6.8. Инспектор вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.9. По требованию инспектора при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель ревизуемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются инспектором.

6.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия 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 инспектором, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, 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.

6.11. 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 главой администрации по письменному представлению инспектора сектора.

6.12. В ходе контрольного мероприятия по решению инспектора могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется инспектором, проводившим контрольное действие, подписывается им, подписывается должностным лицом 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), заключению обследования, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения обследования.

6.13. Инспектор сектора при проведении контрольных мероприятий:

- не должен вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых организаций;

- несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации, содержащейся в актах, справках и заключениях, соответствие ее действующему законодательству Российской Федерации.

VII. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

Результаты обследования оформляются заключением.

7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

7.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении 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.

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

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

- тему ревизии (проверки);

- дату и место составления акта ревизии (проверки);

- номер и дату распоряжения на проведение ревизии (проверки);

- фамилии, инициалы и должность, лица проводившего проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения ревизии (проверки);

- сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии);

ведомственную 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 нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);

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

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

7.7. 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.

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

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

- тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

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

- дату и место составления акта встречной проверки;

- номер и дату распоряжения на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

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

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

7.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.12. Результаты контрольных мероприятий, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении, 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, заключению.

Копии документов, подтверждающих 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.

7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, 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.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении 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.

7.15. Акт ревизии (проверки), заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр - для сектора, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего контрольное мероприятие, или органа, по мотивированному обращению которого проведено контрольное мероприятие.

7.16. Акт ревизии (проверки), заключение подписываются инспектором сектора и руководителем организации.

В случае если в ходе контрольного мероприятия инспектором составлялись справки, то акт ревизии (проверки), заключение подписывает инспектором сектора и руководитель организации.

7.17. Один экземпляр акта ревизии (проверки), заключения, подписанного инспектором, вручается руководителю ревизуемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение инспектором в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, заключения. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.19. Срок, отведенный ревизуемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки), заключением и его подписания, устанавливается инспектором и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

7.20. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет инспектору письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

7.21. Инспектор в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается главой администрации. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения инспектор сектора направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или иные структуры, в компетенцию которых входят данные вопросы.

7.22. Акт ревизии (проверки), заключение со всеми приложениями составляется инспектором сектора не позднее 5 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия.

VIII. Реализация материалов контрольных мероприятий

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) инспектор сектора по муниципальному финансовому контролю разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента составления материалов ревизии (проверки) направляет руководителю ревизуемой (проверяемой) организации обязательное к исполнению предписание (далее - предписание) и (или) представление (далее - представление).

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

В предписании инспектора сектора указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков и (или) требование о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

В представлении инспектора сектора указывается:

наименование юридического лица, которому выносится представление;

перечисляются факты выявленных нарушений действующего законодательства Российской Федерации;

требование о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требование о возврате предоставленных средств бюджета;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении причин и условий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. На основе материалов ревизии (проверки), предписания и (или) представления руководитель ревизуемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

Приказ по результатам ревизии (проверки) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в сектор не позднее срока, указанного в предписании и (или) представлении.

Руководитель ревизуемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии (проверки), в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае, когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, инспектор сектора направляет предписание в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента окончания ревизии (проверки).

8.4. Сектор доводит сведения до вышестоящей организации (учредителя) ревизуемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения, о чем сообщают в сектор в установленные сроки.

8.5. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются сектором и письменно представляются главе администрации.

8.6. В случае выявления в результате ревизии (проверки) нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы ревизий (проверок) передаются сектором в правоохранительные органы после рассмотрения и принятия такого решения главой администрации.

8.7. Сектор по муниципальному финансовому контролю обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и Положением меры для устранения выявленных нарушений.

8.8. При выявлении по результатам ревизии (проверки) бюджетного нарушения сектор направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащие описание совершенного бюджетного нарушения.