

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

25. Составление плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового отдела показателям муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации Арамилского городского округа от 24.03.2014 года № 96 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года»;

2) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица Финансового отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

26. Отбор контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

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

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов финансового контроля, главных распорядителей и администраторов средств бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий календарный год с указанием наименования объектов контроля, проверяемого периода, даты (квартал) проведения контрольного мероприятия и темы контрольного мероприятия.

28. План контрольных мероприятий утверждается начальником Финансового отдела по согласованию с Главой Арамилского городского округа.

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

30. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

31. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

32. В состав проверочной (ревизионной) группы кроме специалистов Финансового отдела могут включаться специалисты органов местного самоуправления Арамилского городского округа. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих специальных познаний, для получения консультаций и проведения экспертиз привлекаются специалисты по соответствующей отрасли знаний в соответствии с действующим законодательством.

33. Должностные лица объектов контроля обязаны создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, рабочие места специалистам проверочной (ревизионной) группы.

В случае если у объекта контроля отсутствует возможность предоставить помещение для проведения контрольного мероприятия, контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового отдела.

34. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

36. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового отдела. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

37. Контрольные действия проводятся 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 таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

38. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимается руководителем проверочной (ревизионной) группы, исходя из содержания цели контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

39. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

40. При проверке проводятся контрольные действия 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.

При ревизии проводятся комплексные контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

41. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Финансовым отделом, составляет не более сорока рабочих дней.

42. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

43. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Финансовым отделом.

44. В ходе выездной проверки (ревизии) 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 осуществлении закупок и иных документов объекта 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 контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

45. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

46. Начальник Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

Встречная проверка проводится посредством сличения записей, документов и данных, предоставленных по запросу Финансового отдела, в организациях, у индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Целью встречной проверки является оценка достоверности записей, документов и данных, относящихся к деятельности объекта контроля в рамках проводимого контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки прилагается к акту планового или внепланового контрольного мероприятия, в рамках которого проведена встречная проверка.

47. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

48. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

49. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

50. Начальник Финансового отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки (ревизии).

51. Объект контроля обязан устранить обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные Финансовым отделом.

52. Начальник Финансового отдела в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

53. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подготавливает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

54. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

55. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

56. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы вручается (направляется) представителю объекта контроля.

57. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).