



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2014 № 1143

п. Рефтинский

Об утверждении порядка осуществления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 23.03.2011 года № 159 «Об утверждении Порядка осуществления последующего финансового контроля за целевым и рациональным использованием бюджетных средств и реализации материалов проверок в городском округе Рефтинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации В.В. Шенец.

**Глава городского
округа Рефтинский**

С.Г.Пшеницын

Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН
постановлением главы городского
округа Рефтинский
от 22.12.2014 № 1143
«Об утверждении порядка
осуществления финансовым отделом
городского округа Рефтинский
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю»

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВМУ КОНТРОЛЮ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения при осуществлении финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

подтверждение достоверности бухгалтерского учёта и отчётности, в том числе о реализации муниципальных программ, а также об исполнении муниципальных заданий;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

5. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные казённые учреждения, автономные и бюджетные учреждения городского округа Рефтинский;

3) муниципальные унитарные предприятия городского округа Рефтинский;

4) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Рефтинский в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

6. В зависимости от темы проверки в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

1) соответствия деятельности учреждения, предприятия учредительным документам;

2) расчётов сметных назначений;

3) исполнения бюджетных смет;

4) использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

5) операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности в муниципальных казённых учреждениях;

6) обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

7) использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет городского округа доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

8) ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчётности.

Глава 2. Назначение проверки

1. Проверки осуществляются как в плановом, так и внеплановом порядке.

2. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий год с обязательным для исполнения перечнем проверок с указанием наименования проверяемых учреждений, предприятий, сроков проведения проверки и ответственных исполнителей.

План контрольных мероприятий на предстоящий финансовый год, в обязательном порядке, согласовывается с главой городского округа Рефтинский, не позднее 31 декабря текущего года.

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

3. Внеплановой проверкой является проверка, не включённая в план контрольных мероприятий на соответствующий год.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) обращения главы городского округа Рефтинский (лица, его замещающего);

2) обращения Думы городского округа Рефтинский;

3) обращения прокуратуры и иных правоохранительных органов;

4) проведение встречной проверки.

4. Проверка назначается начальником финансового отдела администрации городского округа Рефтинский.

Решение о назначении проверки оформляется приказом финансового отдела, в котором указываются наименование проверяемого учреждения, предприятия, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, персональный состав группы проверяющих с указанием руководителя группы, срок проведения проверки.

5. На основании приказа о проведении проверки каждому проверяющему выдаётся удостоверение (приложение №1), в котором указываются: наименование органа, назначившего проверку, наименование проверяемого учреждения, организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, должность, фамилия, имя, отчество проверяющего (руководителя группы проверяющих), срок проведения проверки.

Удостоверение на проведение проверки подписывается начальником финансового отдела и заверяется печатью.

6. В случае необходимости получения профессиональных знаний для проведения проверки могут привлекаться специалисты по соответствующей отрасли знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

8. Срок проведения проверки, численный и персональный состав группы проверяющих устанавливаются исходя из темы проверки, объёма предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения, предприятия.

9. Срок проведения проверки (с даты начала до даты окончания проверки) может устанавливаться до 45 рабочих дней.

10. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем группы проверяющих копии приказа о назначении проверки, удостоверения на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого учреждения, предприятия (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

11. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем учреждения, предприятия.

При наличии возражений проверенного учреждения, предприятия по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения начальником финансового отдела заключения на возражения проверенного учреждения, предприятия по акту проверки.

В случае отказа руководителя учреждения, предприятия подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенное учреждение, предприятие акта проверки.

12. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, продлевается начальником финансового отдела на основании мотивированного представления руководителя группы проверяющих.

Проверка продлевается до устранения причин продления проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, в случае:

1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта проверяемого учреждения, предприятия;

2) отсутствия у проверяемого учреждения, предприятия, вследствие обстоятельств непреодолимой силы, оправдательных документов, первичных учётных документов, отчётов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у проверяемого учреждения, предприятия правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учётных документов, отчётов.

В случае продления проверки по подпункту 1 настоящего пункта необходимо обязательное обоснование руководителя группы проверяющих с чёткой ссылкой на пункты, статьи норм бухгалтерского (бюджетного) учёта, по которым признано состояние бухгалтерского (бюджетного) учёта не удовлетворительным.

В удостоверении на проведение проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью и печатью финансового отдела.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется приказом финансового отдела и доводится до сведения проверяемого учреждения, предприятия.

13. Проверка приостанавливается до устранения причин приостановления проверки, но не более чем на 3 месяца, в случае:

1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемом учреждении, предприятии;

2) наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 12 настоящей главы, если эти обстоятельства продолжаются более 30 рабочих дней;

3) приостановления деятельности проверяемого учреждения, предприятия;

4) невозможности установления местонахождения учреждения, предприятия, в котором проводится встречная проверка;

5) наступления событий и явлений, создающих угрозу жизни и здоровью проверяющих (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки).

14. Решение о приостановлении проверки принимается начальником финансового отдела на основании мотивированного представления руководителя группы проверяющих и оформляется приказом финансового отдела о приостановлении проверки.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия приказа о приостановлении проверки начальник финансового отдела:

1) письменно извещает руководителя учреждения, предприятия и (или) его вышестоящий орган о приостановлении проверки;

2) направляет в проверяемое учреждение, предприятие письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учёте либо устранении иных обстоятельств, указанных в пункте 13 настоящей главы, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

15. После устранения причин приостановления проверки группа проверяющих возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые начальником финансового отдела.

В удостоверении на проведение проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки заверяются подписью начальника финансового отдела и печатью.

16. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

Глава 3. Проведение проверки

1. Руководитель группы проверяющих должен предъявить руководителю проверяемого учреждения, предприятия удостоверение на проведение проверки, представить участников группы проверяющих, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники группы проверяющих, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

2. При проведении проверки участники группы проверяющих должны иметь служебные удостоверения.

3. Исходя из темы проверки руководитель группы проверяющих определяет объём и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

4. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершённых проверяемым учреждением, предприятием в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным документам проверяемого учреждения, предприятия путём анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта и контрольных замеров.

5. 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.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу проверки. Объём выборки и её состав определяются руководителем группы проверяющих таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает руководитель группы проверяющих исходя из объёма финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации, срока проверки.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагам, а также расчётных операций проводятся сплошным способом.

7. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчётных операций по лицевым, расчётным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

8. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений могут проводиться контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчётных, бухгалтерских и других документов (по форме и содержанию) в целях установления законности и правильности произведённых операций;

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчётности с данными аналитического учёта;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта и бухгалтерской (бюджетной) отчётности проверяемого учреждения, предприятия;

5) состояния системы внутреннего финансового контроля в проверяемом учреждении, предприятии, 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 объёмов выполненных работ и оказанных услуг;

б) принятых проверяемым учреждением, предприятием мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд городского округа Рефтинский контрольные действия проводятся в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьёй 18 Федерального закона о контрактной системе;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренной статьёй 19 Федерального закона о контрактной системе;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) условиям контракта;

б) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использованного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

9. Руководитель группы проверяющих вправе получать письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц

проверяемого учреждения, предприятия, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

10. В ходе проверки в срок, не превышающий срок проведения проверки, может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путём сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемого учреждения, предприятия денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемого учреждения, предприятия.

Встречная проверка назначается начальником финансового отдела по письменному представлению руководителя группы проверяющих в порядке, установленном пунктами 4, 5 главы 2 настоящего Порядка.

11. В ходе проверки по решению руководителя группы проверяющих составляются справки по результатам проведения контрольных действий. Указанная справка составляется участником группы проверяющих, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем группы проверяющих, подписывается должностным лицом проверяемого учреждения, предприятия, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого учреждения, предприятия.

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 проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, предприятия.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляются в порядке, установленном настоящим Порядком для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписываются участником группы проверяющих, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу проверки, встречной проверки, и руководителем группы проверяющих, а также начальником финансового отдела.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

Глава 4. Оформление результатов проверки, встречной проверки. Реализация материалов проверки

1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой проведена встречная проверка.

3. Акт проверки, акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

1) тема проверки;

2) дата и место составления акта проверки;

3) номер и дата приказа на проведение проверки;

4) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

5) фамилии, инициалы и должности руководителя и других участников группы проверяющих;

6) проверяемый период;

7) срок проведения проверки;

8) сведения о проверяемой организации:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

- 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 закрытые на момент проверки счёта, но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский, а также в органах Федерального казначейства;

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

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и имеющих место на момент проверки.

6. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки.

7. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщённую информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены, с обязательным расчётом. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

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

- 1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- 2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- 3) дата и место составления акта встречной проверки;
- 4) номер и дата приказа на проведение встречной проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения встречной проверки;
- 8) 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 расчётных документов в проверяемый период.

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

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

12. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения, предприятия, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного учреждения, предприятия или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, предприятия, и печатью проверенного учреждения, предприятия.

13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны следующие сведения:

- 1) содержание нарушения;
- 2) положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, с указанием пунктов, статей, номеров и наименований законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 3) к какому периоду относится выявленное нарушение;
- 4) в чём выразилось нарушение;
- 5) документально подтверждённая сумма нарушения или приведения расчётов.

14. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

- 1) выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;

2) указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения, предприятия;

3) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения, предприятия;

4) личное мнение или предположения проверяющего.

15. Акт проверки составляется:

1) в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенного учреждения, предприятия; один экземпляр - для финансового отдела;

2) в трёх экземплярах: один экземпляр - для органа, по мотивированному обращению или поручению которого проведена проверка; один экземпляр - для проверенного учреждения, предприятия; один экземпляр - для финансового отдела.

16. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем группы проверяющих, а также руководителем и главным бухгалтером проверенного учреждения, предприятия.

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

17. Акт встречной проверки составляется:

1) в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенного учреждения, организации; один экземпляр - для финансового отдела.

2) в трёх экземплярах: один экземпляр - для органа, по мотивированному обращению или поручению которого проведена проверка; один экземпляр - для проверенного учреждения, предприятия; один экземпляр - для финансового отдела.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, а также руководителем и главным бухгалтером проверенного учреждения, предприятия.

18. Руководитель группы проверяющих устанавливает, по согласованию с руководителем проверенного учреждения, предприятия, срок для ознакомления последнего с актом проверки (актом встречной проверки) и его подписания, который не должен быть более 5 рабочих дней со дня вручения руководителю проверенного учреждения, предприятия акта.

19. При наличии у руководителя проверенного учреждения, предприятия возражений по акту проверки (акту встречной проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю группы проверяющих письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

20. Руководитель группы проверяющих в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность изложенных возражений и даёт по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником финансового отдела. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению, предприятию, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, один экземпляр заключения направляется органу, по мотивированному обращению или поручению которого проведена проверка.

Заключение направляется проверенному учреждению, предприятию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверенного учреждения, предприятия или лицу, им уполномоченному, под расписку.

21. О получении одного экземпляра акта проверки (акта встречной проверки) руководитель проверенного учреждения, предприятия или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (акта встречной проверки), который остаётся в финансовом отделе. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

22. В случае отказа руководителя проверенного учреждения, предприятия подписать или получить акт проверки (акт встречной проверки) руководителем группы проверяющих в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт 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 проверенному учреждению, предприятию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (акта встречной проверки) проверенному учреждению, предприятию, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

23. Акт проверки со всеми приложениями представляется руководителем группы проверяющих руководителю проверяющей организации не позднее 5 рабочих дней после даты окончания проверки.

Материалы каждой проверки должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, индексом, наименованием и количеством томов этого дела.

24. По результатам проверки к нарушителям бюджетного законодательства начальником финансового отдела (в соответствии с его полномочиями) применяются меры принуждения, предусмотренные Бюджетным, Административным кодексами Российской Федерации.

25. В случае возникновения ситуации, не регламентированных данным Порядком, проверяющие обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Рефтинский.

26. Руководитель проверяющей организации по представленным материалам в срок не более 10 календарных дней определяет порядок реализации материалов проверки.

27. Руководитель группы проверяющей организации направляет главе городского округа Рефтинский копию акта проверки с предложениями о мерах по устранению выявленных нарушений и возмещению ущерба, нанесённого бюджету городского округа Рефтинский.

Глава городского округа Рефтинский принимает решения об ограничении, приостановлении, а в необходимых случаях и прекращении финансирования ревизуемых и проверяемых учреждений, предприятий, о взыскании с учреждений, предприятий израсходованных не по целевому назначению средств, а также предложения о наказании виновных лиц (в случаях выявления фактов мошенничества, хищений денежных средств и материальных ценностей,

злоупотреблений и другое) вплоть до отстранения от работы (расторжения трудового договора) и передачи дел в правоохранительные органы.

28. Начальник финансового отдела по представленным материалам проверки в срок не более 10 календарных дней принимает решение о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, выявленные в ходе проверки, определяет порядок и сроки устранения выявленных нарушений, а также принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений, в том числе восстановление материального ущерба, причинённого учреждению, предприятию, в том числе и за счёт виновных лиц.

Руководитель учреждения доводит до сведения начальника финансового отдела информацию о принятых мерах.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) проверяющих.

Ответственность проверяющих

1. Действия (бездействие) проверяющих при проведении проверки могут быть обжалованы заинтересованными лицами во внесудебном и судебном порядке.

2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) проверяющих начальнику финансового отдела администрации городского округа Рефтинский.

3. Результатом обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка письменного мотивированного ответа в срок не более 30 дней с даты поступления жалобы в орган, указанный в пункте 2 настоящей главы.

4. В случае выявления в действии (бездействия) проверяющих нарушений требований законодательства Российской Федерации руководителем организации, проводившей проверку, принимается решение о применении к данным проверяющим мер дисциплинарного характера.

5. Заинтересованное лицо информируется обо всех принятых по его жалобе решениях.

6. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) проверяющих в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. За совершение противоправных действий проверяющие несут административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник финансового отдела

В.В. Шенец