**АДМИНИСТРАЦИЯ МОТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.08.2017 № 31

д.Надежда

**Об утверждении Порядка осуществления**

 **внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

 **в администрации Моторского сельского поселения**

**Кильмезского района Кировской области**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, администрация Моторского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в администрации Моторского сельского поселения Кильмезского района Кировской области. Прилагается.

 2. Настоящее решение обнародовать на информационных стендах, а также в сети Интернет на сайте администрации Моторского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Моторского сельского поселения С.С.Гильмутдинов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Моторского сельского поселения

от 18.08.2017 N 31

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего финансового контроля**

**и внутреннего финансового аудита в администрации**

**Моторского сельского поселения**

**Кильмезского района Кировской области**

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусматривает процедуру осуществления главным администратором бюджетных средств, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Объектами внутреннего финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, подведомственные им распорядители и получатели бюджетных средств в целях соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также в целях подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

2) главные администраторы доходов бюджета и подведомственные администраторы доходов бюджета в целях соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

3. Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля, могут носить плановый и внеплановый характер.

4. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании утвержденного плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - план).

5. План утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств, в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году, и включает в себя перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению, с указанием объектов контроля, темы, методов, проверяемого периода, сроков их проведения, а также структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

6. Периодичность включения в план контрольного мероприятия объекта контроля определяется руководителем главного администратора бюджетных средств, исходя из того, что плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля, по одной тематике и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

7. Основанием для включения планового контрольного мероприятия в план является срок окончания проведения последнего контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

Допускается изменение плана руководителем главного администратора бюджетных средств по мотивированному обращению руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

8. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является:

1) поручение руководителя главного администратора бюджетных средств;

2) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Методами осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

10. Основанием для принятия решения о проведении:

1) проверки является возможность совершения контрольных действий по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период по месту нахождения главного администратора бюджетных средств на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

2) ревизии является необходимость комплексной проверки деятельности объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

3) обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

11. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением главного администратора бюджетных средств о его проведении (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

12. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

3) проводимое контрольное мероприятие;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) тема контрольного мероприятия;

7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

13. Программа контрольного мероприятия подготавливается в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств.

14. В программе контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) проводимое контрольное мероприятие;

3) проверяемый период;

4) тема контрольного мероприятия;

5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Срок проведения:

1) ревизии не могут превышать 45 рабочих дней;

2) проверки, обследования не могут превышать 30 рабочих дней;

16. Допускается продление срока, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, руководителем главного администратора бюджетных средств по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

17. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

1) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости запроса и изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

3) отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица объекта контроля, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение контрольного мероприятия не представляется возможным;

4) отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

18. Контрольное мероприятие может проводиться только должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, которое указано в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

19.Ревизия, проверка, проводимые по месту нахождения главного администратора бюджетных средств, обследование начинаются с направления объекту контроля копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления. При этом срок для представления документов должен быть не менее 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего запроса.

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

21. В ходе проверки проводится документальное изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу главного администратора бюджетных средств.

22. В ходе обследования проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

23. Должностные лица главного администратора бюджетных средств, осуществляющие контрольные мероприятия, вправе получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и их копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта контроля.

24. По результатам проверки, ревизии должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, осуществившим контрольное мероприятие, составляется акт, в случае проведения обследования - заключение.

25. Акт, заключение составляются в сроки, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Порядка.

26. Акт, заключение составляются в двух экземплярах, имеют сквозную нумерацию страниц и должны содержать следующую информацию:

1) наименование документа;

2) дата и место его составления;

3) наименование главного администратора бюджетных средств;

4) дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

5) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, осуществивших контрольное мероприятие;

6) наименование объекта контроля и его реквизиты;

7) продолжительность проведения контрольного мероприятия;

8) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

9) тема контрольного мероприятия;

10) проверяемый период;

11) перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия;

12) результаты контрольного мероприятия.

27. В случае указания в акте нарушений они должны подтверждаться соответствующими документами и (или) их копиями.

28. Акт, заключение подписываются должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, осуществившим контрольное мероприятие.

29. В течение 3 рабочих дней со дня составления акт в двух экземплярах, заключение в одном экземпляре направляются объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта их получения.

30. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта объект контроля подписывает его, а также при наличии возражений проставляет в акте соответствующую отметку.

31. Один экземпляр подписанного объектом контроля акта должен быть направлен главному администратору бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

32. При наличии у объекта контроля соответствующих возражений к акту должны быть приложены мотивированные возражения.

33. Главный администратор бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня получения акта и возражений к нему рассматривает обоснованность последних и направляет в адрес объекта контроля соответствующее заключение.

34. Главный администратор бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, направляет ему письмо об устранении выявленных нарушений, возмещении материального ущерба, обеспечении подготовки и реализации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

35. Объектами внутреннего финансового аудита (далее - объекты аудита), являются соответствующие главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, подведомственные им распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета и подведомственные администраторы доходов бюджета.

36. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе функциональной независимости в целях:

1) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

3) подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

37. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основании распоряжения главного администратора бюджетных средств (далее - распоряжение о проведении аудита).

В распоряжении о проведении аудита указываются:

1) наименование объекта аудита;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, уполномоченного на проведение внутреннего финансового аудита;

3) основание проведения внутреннего финансового аудита;

4) проверяемый период;

5) тема внутреннего финансового аудита;

6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

38. Программа внутреннего финансового аудита (далее - программа аудита) подготавливается в соответствии с распоряжением о проведении аудита должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, и утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств.

В программе аудита указываются наименование объекта аудита, цели, тема внутреннего финансового аудита, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

39. При проведении внутреннего финансового аудита в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности устанавливается:

1) наличие правовых актов, направленных на осуществление внутреннего финансового контроля;

2) наличие утвержденного главным администратором бюджетных средств плана;

3) полнота и своевременность выполнения мероприятий, предусмотренных планом;

4) соблюдение требований к организации и проведению контрольных мероприятий, в том числе к оформлению актов, заключений;

5) наличие материалов о проведенных контрольных мероприятиях (программа контрольного мероприятия, акт и др.);

6) своевременность рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;

7) устранение нарушений при осуществлении внутреннего финансового контроля, выявленных ранее в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

40. При проведении внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, определяется:

1) соблюдение сроков подготовки бюджетной отчетности;

2) наличие и соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

3) наличие расчетов по обоснованию объемов бюджетных ассигнований;

4) наличие первичных учетных документов по бюджетному учету;

5) квалификация работников, принимающих участие в осуществлении бюджетного учета и подготовке бюджетной отчетности;

6) наличие искажений в бюджетной отчетности;

7) наличие нарушений в бюджетном учете и отчетности;

8) последствия искажений в бюджетной отчетности;

9) наличие программно-технического комплекса для ведения бюджетного учета и его специфические особенности.

41. При проведении анализа и оценки деятельности объектов аудита по управлению финансами в целях подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств осуществляется:

1) анализ эффективности использования бюджетных средств, выявление финансовых резервов, а также направлений привлечения дополнительных финансовых ресурсов (средств от приносящей доход деятельности, участия в муниципальных программах Моторского сельского поселения);

2) анализ исполнения муниципальных заданий;

3) подготовка предложений об экономической целесообразности предоставления муниципальных услуг, о расширении перечня муниципальных услуг и форм их предоставления;

4) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в зависимости от результатов проведенного анализа и оценки деятельности объектов аудита по управлению финансами.

42. Должностное лицо главного администратора бюджетных средств, уполномоченное на проведение аудита, вправе получать необходимые для проведения аудита документы и их копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта аудита.

43. Заключение по результатам проведения внутреннего финансового аудита (далее - аудиторское заключение) составляется в срок не позднее даты окончания его проведения в двух экземплярах, имеет сквозную нумерацию страниц и содержит следующую информацию:

1) дата и место его составления;

2) наименование главного администратора бюджетных средств;

3) дата и номер распоряжения о проведении аудита;

4) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, осуществляющего внутренний финансовый аудит;

5) наименование и реквизиты объекта аудита;

6) продолжительность проведения внутреннего финансового аудита;

7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта аудита, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

8) цели и тема проведения внутреннего финансового аудита;

9) проверяемый период;

10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения внутреннего финансового аудита;

11) результаты внутреннего финансового аудита.

44. Аудиторское заключение подписывается должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств осуществившим внутренний финансовый аудит, и в течение 3 рабочих дней со дня составления передается объекту аудита способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.08.2017 №32

д.Надежда

# **О Порядке осуществления полномочий органом внутреннего**

# **муниципального финансового контроля муниципального образования**

**Моторское сельское поселение Кильмезского района Кировской области**

 В соответствии с п. 3 ст. 265, п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Моторского сельского поселенияПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Моторское сельское поселение Кильмезского района Кировской области. Прилагается.

2. Настоящее решение обнародовать на информационных стендах, а также в сети Интернет на сайте администрации Моторского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Моторского сельского поселения С.С.Гильмутдинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Моторского сельского поселения

от 18.08.2017 №32

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий органом внутреннего**

**муниципального финансового контроля муниципального образования**

**Моторское сельское поселение**

**Кильмезского района Кировской области**

1. Правоотношения, регулируемые настоящим Порядком

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании бюджетных средств муниципального образования Моторское сельское поселение, а также за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Моторское сельское поселение, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – внутренний финансовый контроль) осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – орган внутреннего финансового контроля) в виде последующего контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований, в том числе контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Основные задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании бюджетных средств муниципального образования Моторского сельского поселения:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок;

- контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

 - контроль за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

- контроль за достоверностью и правильностью отражения финансовых и хозяйственных операций в бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципального образования Моторского сельского поселения;

- проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств муниципального образования Моторского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Методы осуществления внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок, обследований.

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

4. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке

4.1. Термины и понятия, применяемые в настоящем положении, используются в значении определенном Бюджетным кодексом.

5. Орган внутреннего финансового контроля

5.1. Орган внутреннего финансового контроля создается на основании постановления главы администрации Моторского сельского поселения.

6. Организация и порядок проведения ревизий, проверок, обследований

6.1. Плановые ревизии, проверки, обследования осуществляются на основании решения руководителя (его заместителя) органа внутреннего финансового контроля, принятого в соответствии с планом ревизий, проверок, обследований (далее – План), утвержденным руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля.

6.2. Внеплановые ревизии, проверки, обследования осуществляются на основании решения руководителя (его заместителя) органа внутреннего финансового контроля, принятого в соответствии с распоряжением администрации Моторского сельского поселения о проведении внеплановой ревизии, проверки, обследования.

6.3. Решение о проведении ревизии, проверки, обследования принимается в форме соответствующего Поручения органа внутреннего финансового контроля, подписанного руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля (далее – Поручение).

6.4. Поручение должно содержать:

- указание на метод внутреннего финансового контроля (ревизия, проверка, обследование);

- наименование объекта контроля;

- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия;

- персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение ревизии, проверки, обследования (далее – ревизоры);

- проверяемый (обследуемый) период;

- срок проведения ревизии, проверки, обследования.

6.5. Ревизии, проверки, обследования осуществляются должностными лицами, входящих в состав органа внутреннего финансового контроля. Руководитель (его заместитель) органа внутреннего финансового контроля имеет право по согласованию с Администрацией Моторского сельского поселения привлекать для проведения ревизии, проверки, обследования специалистов администрации Моторского сельского поселения.

6.6. Сроки проведения ревизии, проверки не должны превышать 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

Сроки проведения обследования не должны превышать 30 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

Плановые ревизии, проверки, обследования по объекту контроля проводятся не чаще чем один раз в два года.

6.7. Орган внутреннего финансового контроля не позднее, чем за 5 календарных дней уведомляет объект контроля о дате начала ревизии, проверки и обследования. Датой начала ревизии, проверки, обследования считается дата предъявления ревизором Поручения руководителю (его заместителю) объекта контроля.

Датой окончания ревизии, проверки считается день подписания акта ревизии, проверки (далее – акт) руководителем (его заместителем) объекта контроля. Датой окончания обследования считается день получения объектом контроля заключения по результатам обследования (далее – заключение). В случае отказа руководителя (его заместителя) объекта контроля подписать или получить акт (заключение) датой окончания ревизии, проверки, обследования считается день направления в объект проверки акта (заключение) по средствам почтовой связи или иным способом, свидетельствующим о дате его направления.

6.8. Продление первоначально установленного срока ревизии, проверки осуществляется руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

Продление первоначально установленного срока обследования осуществляется руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля не более чем на 15 рабочих дней.

В Поручении делается отметка о продлении срока ревизии, проверки, обследования, которая заверяется подписью руководителя (его заместителя) органа внутреннего финансового контроля.

Решение о продлении срока проведения ревизии, проверки, обследования доводится до сведения объекта контроля.

6.9. Ревизия, проверка, обследование могут быть приостановлены в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии, проверки, обследования.

6.10. Решение о приостановлении ревизии, проверки, обследования принимается руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии, проверки, обследования орган внутреннего финансового контроля:

1) письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении ревизии, проверки, обследования;

2) направляет в объект контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии, проверки, обследования.

6.11. После устранения причин приостановления ревизии, проверки, обследования проведение ревизии, проверки, обследования возобновляется в сроки, устанавливаемые руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля.

6.12. В Поручении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии, проверки, обследования с указанием нового срока ревизии, проверки, обследования. Указанные отметки в Поручении заверяются подписью руководителя (его заместителя) органа внутреннего финансового контроля.

6.13. Ревизия, проверка, обследование могут быть завершены раньше срока, установленного в Поручении.

6.14. Руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения ревизором ревизии, проверки, обследования, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

7. Порядок оформления результатов ревизий, проверок, обследований

7.1. Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте, результаты обследования излагаются в заключении. Акт (заключение) оформляется в двух экземплярах. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной частей и кратких выводов по результатам ревизии, проверки, обследования.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии, проверки, обследования;

- дату и место составления акта (заключения);

- кем и на каком основании проведена ревизия, проверка, обследование (номер и дата документа, на основании которого проведена ревизия, проверка, обследование, а также указание на плановый или внеплановый характер ревизии, проверки, обследования);

- проверяемый (обследуемый) период и сроки проведения ревизии, проверки, обследования;

- полное наименование и реквизиты объекта проверки, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности объекта проверки;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевых счетов, открытых в Управлении финансов Администрации Кильмезского района (в органах федерального казначейства);

- перечень лиц имевших, в проверяемый период, право первой и второй подписи в объекте проверке, а также указание лица являвшегося, в проверяемый период, главным бухгалтером (бухгалтером) в объекте проверке;

Вводная часть акта ревизии, проверки, обследования может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии, проверки, обследования.

Описательная часть акта ревизии, проверки, обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанных в Поручении.

7.2. В изложении акта ревизии, проверки, обследования должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность описания выявленных фактов финансовых и хозяйственных нарушений, других недостатков в работе объектов проверки.

Результаты излагаются в акте (заключении) на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися в объекте проверки, а также результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и материально ответственных лиц объекта контроля.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, проверки, обследования, должно содержать следующую обязательную информацию: какие правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии, проверки, обследования не допускается включение различного рода необоснованных выводов, предположений и неподтвержденных фактов.

В акте ревизии, проверки, обследования не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

7.3. Акт подписывается ревизорами, осуществившими ревизию (проверку), а также руководителем (его заместителем) и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля. Срок для ознакомления руководителя (его заместителя) и главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля с актом и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

Заключение подписывается ревизорами, осуществившими обследование.

7.4. При наличии возражений по акту руководитель и главный бухгалтер или другие уполномоченные лица, подписывающие акт от имени объекта проверки, делают об этом оговорку перед своей подписью и не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта представляют письменные объяснения к разногласиям, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных объяснений. Факты, изложенные в объяснениях к разногласиям, должны быть проверены ревизором.

По результатам проверки фактов, изложенных в объяснениях к разногласиям, представленных объектом проверки, ревизором составляется письменное заключение на разногласия. Указанное заключение утверждается руководителем органа внутреннего финансового контроля.

7.5. Письменное заключение на разногласия представляется в объект проверки не позднее пяти рабочих дней со дня получения разногласий.

Письменные разногласия, письменные заключения на разногласия приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

7.6. Второй экземпляр акта (заключения) вручается руководителю (его заместителю) объекта проверки под роспись на первом экземпляре акта (заключения), остающегося в делах органа внутреннего финансового контроля.

7.7. В случае отказа руководителя (его заместителя) объекта проверки подписать акт или получить акт (заключение) либо представить в установленный срок письменные объяснения к разногласиям ревизор в конце акта производит запись об ознакомлении с актом (заключением) руководителя (его заместителя) объекта проверки и об его отказе от подписания акта либо получения акта (заключения), либо представления объяснений к разногласиям. В этом случае акт (заключение) может быть направлен объекту проверки по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта (заключения), остающемуся на хранении в органе внутреннего финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (заключения).

7.8. В случаях установления по результатам ревизии, проверки, обследования нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган внутреннего финансового контроля составляет представление и (или) предписание, подписанное руководителем указанного органа, и направляет представление и (или) предписание объекту контроля.

7.9. При выявлении в ходе ревизии (проверки) бюджетных нарушений, не позднее 30 календарных дней после даты окончания ревизии (проверки), руководитель органа внутреннего финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения.

8. Информация о ревизиях, проверках, обследованиях

8.1. Орган внутреннего финансового контроля ежеквартально представляет главе Моторского сельского поселения информацию о результатах ревизий, проверок, обследований.

Орган внутреннего финансового контроля ежегодно размещает на информационных стендах информацию о результатах ревизий, проверок, обследований.