



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2014

№ 275

Об утверждении Административного регламента
исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной
муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Бюджетным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями), постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.09.2012 № 66-04 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской области», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 20.05.2014 № 141 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 07.10.2014 № 275

Административный регламент
исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной
муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Бюджетным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями), постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Устав муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области), решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.09.2012 № 66-04 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской области», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 20.05.2014 № 141 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

1.2. Административный регламент устанавливает общие требования, предъявляемые к порядку организации и осуществления должностными лицами Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – финансовый контроль и финансовый аудит) в финансово-бюджетной сфере.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия между Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной, структурными подразделениями и должностными лицами муниципальных учреждений, а также порядок взаимодействия Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной с другими органами государственной власти при осуществлении финансового контроля и финансового аудита в финансово-бюджетной сфере.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной функции:

1.4.1. Муниципальная функция по осуществлению финансового контроля и финансового аудита выполняется должностными лицами Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

1.4.2. Местонахождение Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной:

184640, Мурманская область, город Островной, площадь Жертв Интервенции, дом 1, каб.16 (Администрация ЗАТО г. Островной).

1.4.3. Почтовый адрес для направления информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной, 184640, Мурманская область, г. Островной, площадь Жертв Интервенции, дом 1.

1.4.4. Телефоны Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной: 8(81558)5-00-16, 8(81558)5-00 42.

1.4.5. График работы Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной:

Понедельник – четверг	8.30 - 17.15
Пятница	8.30 - 17.00
Перерыв	12.30 - 14.00
Суббота – воскресенье	выходные дни

1.4.6. Адрес Интернет-сайта Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной: <http://www.zato-ostrov.ru/>.

1.4.7. Адрес электронной почты Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной: finostrov@gremih.mels.ru.

1.4.8. Должностные лица Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной не вправе отказывать получателям средств бюджета в консультациях по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции. Консультации могут предоставляться с использованием средств телефонной связи и иными способами. При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции и требования к порядку исполнения функции

Наименование муниципальной функции: осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита в финансово-бюджетной сфере.

2.1. Функцию по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в финансово-бюджетной сфере осуществляет Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной. При осуществлении муниципальной функции могут привлекаться специалисты из других организаций. При исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной взаимодействует с:

- органами местного самоуправления;
- правоохранительными органами;
- прокуратурой;

- кредитными организациями.

2.2. Перечень нормативных правовых актов регулирующих исполнение муниципальной функции и муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями);

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями);

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.04.2012 № 59-06 (в редакции решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 13.12.2013 № 86-05);

- решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.12.2012 № 66-04 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 20.05.2014 № 141 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

- Положение о Финансовом отделе Администрации ЗАТО г. Островной, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.11.2011 № 296 (с последующими изменениями);

- должностные инструкции муниципальных служащих Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

2.3. Результатом внутреннего финансового контроля является информация руководителя Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной, руководителю объекта контроля о рисках выполнения или невыполнения закрепленных за ними функций.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а именно с даты начала и до даты окончания проверки не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен руководителем Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной на основе мотивированного представления специалиста по контролю, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной функции внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита:

- приказ Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной о назначении контрольного мероприятия;

- удостоверение на право проведения проверки.

2.6. Основанием для отказа или приостановления муниципальной функции внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита является решение начальника Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной на основе мотивированного представления специалиста по контролю и оформляется приказом начальника Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной. После устранения причин приостановления проверки специалист по контролю возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной. При этом в удостоверении на право проведения проверки делается отметка о приостановлении и возобновлении

проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на право проведения проверки заверяются начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

2.7. Для исполнения муниципальной функции внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита руководитель проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.) и необходимые документы для проверки (в случае необходимости - их заверенные копии).

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции, установленной Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;
- подготовка программ ревизии (проверки);
- назначение проверки и срок проведения ревизии (проверки);
- проведение ревизии (проверки);
- оформление результатов ревизии (проверки);
- реализация результатов ревизии (проверки);
- оформление и хранение результатов ревизии (проверки).

3.1.2. Блок-схема выполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование контрольных мероприятий

3.2.1. Ревизия (проверка) проводится Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной в соответствии с Планом работ Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной по основным видам деятельности (далее - План) на соответствующий календарный год, в котором указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий, с указанием объектов проверок, тем контрольных мероприятий, сроков их проведения, ответственного лица.

3.2.2. Ревизия (проверка) проводится за период деятельности проверяемой организации, не подлежащей проверке при проведении предыдущих ревизий за последние два года.

3.2.3. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) 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).

3.2.4. План формируется должностными лицами Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной на основе:

- поручений главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, главы Администрации ЗАТО г. Островной, начальника Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной;

- наступления срока периодичности проведения проверки;
- обращения правоохранительных органов;
- необходимости проведения периодических ревизий (проверок) выполнения решений, предложений, принятых по ранее произведенным ревизиям (проверкам).

3.2.5. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

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

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

- экономическая целесообразность проведения проверок (определяется по каждой проверке, исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств бюджета, планируемых к проверке);

- наличие временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

3.2.6. Проект Плана не позднее 25 декабря года, предшествующему планируемому предоставляется на утверждение начальнику Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

Указанный проект согласовывается с главой Администрации ЗАТО г. Островной или лицом его заменяющим и утверждается приказом Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 15 января. План составляется по форме, приведенной в приложении № 2.

3.2.7. Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной может проводить внеплановые ревизии (проверки) (проверки, не включенные в план).

3.2.8. Внеплановая ревизия (проверка) проводится на основании поручения или обращения органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, других органов в соответствии с действующим законодательством, а также в случае необходимости проведения встречной проверки.

3.2.9. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимальный срок, установленный для плановых контрольных мероприятий.

3.2.10. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. Подготовка программ ревизий (проверок)

3.3.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), на основании Плана составляется программа ревизии (проверки).

3.3.2. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий (проверок) и другие материалы, характеризующие

и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

3.3.3. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему (название проверки);
- объект контроля;
- проверяемый период;
- перечень вопросов по направлениям деятельности организации, подлежащих проверке.

3.3.4. Тема (название) ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых проверок).

3.3.5. Программы ревизий (проверок) подписываются начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки), программа ревизии (проверки) может быть изменена. Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин необходимости внесения изменений, составленная руководителем ревизии (проверки), утверждается начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4. Назначение ревизии (проверки) и срок ее проведения

3.4.1. Ревизия (проверка) назначается начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверением, в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, персональный состав группы, срок проведения проверки.

3.4.2. Ревизия (проверка) проводится главным специалистом по контролю и мониторингу (далее - специалист по контролю) Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной с участием других специалистов Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной, в соответствии с приказом Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной. Полномочия проверяющего подтверждается служебным удостоверением и (или) специальным удостоверением на проведение ревизии (проверки) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.4.3. Удостоверение подготавливается специалистом по контролю и мониторингу Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной, подписывается начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной и заверяется печатью Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.4. Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подлежит обязательной регистрации с присвоением порядкового номера.

3.4.5. Срок ревизии (проверки) устанавливается, исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения и других обстоятельств.

3.4.6. При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной и других структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.7. Ревизия (проверка) может проводиться одним проверяющим или группой, в составе двух и более проверяющих, один из которых является руководителем группы. В случае если ревизия (проверка) проводится одним проверяющим, он осуществляет полномочия руководителя группы.

3.4.8. Общий срок ревизии (проверки) не должен превышать 45 календарных дней. В указанный период не включается оформление специалиста по контролю и мониторингу материалов ревизии. Срок проверки, установленный при назначении ревизии (проверки), с учетом ее сложности, количества и объема проверяемой информации может быть продлен на основе мотивированной служебной записки руководителя группы, согласованной с начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.9. Датой начала ревизии (проверки) считается день начала работы в проверяемой организации по выполнению программы ревизии (проверки).

3.4.10. Датой окончания ревизии (проверки) считается день окончания работы в проверяемой организации по выполнению программы ревизии (проверки).

3.4.11. Продление срока ревизии (проверки) осуществляется начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной. В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью начальника Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной и печатью Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.12. В случае приостановления ревизии (проверки), после устранения причин приостановления ревизии (проверки), проверяющие возобновляют проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной. В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью начальника Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной и печатью Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.13. Причиной, повлекшей за собой приостановление ревизии (проверки), может служить отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета в объекте проверки, либо наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.4.14. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на право проведения ревизии (проверки).

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю учреждения копию приказа на проведение ревизии (проверки);
- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участников группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

3.5.2. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения или удостоверение на право проведения ревизии (проверки).

3.5.3. Исходя из темы проверки и ее программы, специалист по контролю определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, а также распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между иными специалистами по контролю.

3.5.4. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом ревизии (проверки) в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским отчетным и иным документам проверяемого и иных учреждений, 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 иными способами.

3.5.5. 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 программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает специалист по контролю, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета в объекте проверки, срока проверки и иных обстоятельств.

Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

3.5.6. 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.

3.5.7. В ходе ревизии (проверки) могут производиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных хозяйственных и финансовых 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 муниципальной 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;

- состояния системы внутреннего контроля, 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 объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

3.5.8. Специалист по контролю вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта ревизии (проверки), справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа в представлении вышеназванных документов в акте делается соответствующая запись.

3.5.9. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится на основании приказа Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной по письменному представлению специалиста по контролю. Акт встречной проверки оформляется в порядке установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или промежуточного акта ревизии (проверки).

3.5.10. В ходе ревизии (проверки) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки). Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

3.6. Оформление результатов ревизии (проверки)

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

3.6.2. Акт ревизии (проверки) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

3.6.3. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей и предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

- тема ревизии (проверки);

- дата и место составления акта ревизии (проверки);

- номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);

- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение внеплановой ревизии (проверки);
- фамилия, инициалы и должность руководителя группы и всех проверяющих;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- основные виды деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действующие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
- ФИО руководителя проверяемой организации и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

3.6.6. 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.

3.6.7. Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, 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 проверки. Руководитель группы обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений (учредительные документы и т.д.).

3.6.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

3.6.9. В акте ревизии (проверки) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

3.6.10. В акте ревизии (проверки) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

3.6.11. Объем акта ревизии (проверки) не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

3.6.12. Акт ревизии (проверки) составляется в 3-х экземплярах: один для проверенной организации, два для Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

3.6.13. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается проверяющими лицами, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

3.6.14. Акт проверки в трех экземплярах представляется руководителем группы для подписания не позднее последнего дня ревизии (проверки). Представление акта ревизии (проверки) оформляется сопроводительным письмом руководителя группы, на котором делается отметка о получении акта ревизии (проверки) проверяемой организацией с указанием даты получения.

3.6.15. Для ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации с актом ревизии (проверки) и его подписания установлен срок до 5 календарных дней со дня получения акта ревизии (проверки).

3.6.16. При наличии у руководителя и (или) главного бухгалтера проверенной организации возражений по акту ревизии (проверки) указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом ревизии (проверки) представляют аргументированные письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки).

В случае непредставления возражений по акту ревизии (проверки) в течение 5 календарных дней со дня получения акта ревизии (проверки) проверяемой организацией считается, что акт ревизии (проверки) принят руководителем и главным бухгалтером проверенной организации без возражений.

3.6.17. Руководитель группы в срок до 5 календарных дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает по ним письменное заключение в 2 экземплярах. Указанное заключение утверждается начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной, 1-ый экземпляр направляется проверенной организации, 2-ой экземпляр приобщается к материалам ревизии (проверки).

3.6.18. В случае отказа должностных лиц проверенной организации подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем группы в конце акта ревизии (проверки) делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта ревизии (проверки). При этом акт ревизии (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 проверенной организации.

Подтверждение факта направления акта ревизии (проверки) проверенной организации приобщается к материалам ревизии (проверки).

3.6.19. В случае если в ходе ревизии (проверки) не выявлены нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере, результаты ревизии (проверки) оформляются справкой.

3.6.20. По окончании ревизии (проверки) акт (справка) не позднее следующего рабочего дня после прибытия проверяющего (проверяющих) подлежит регистрации в специальном журнале.

3.6.21. Материалы ревизии (проверки) состоят из акта (справки) проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.). Материалы каждой ревизии (проверки)

в делопроизводстве Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной хранятся в установленном порядке.

3.7. Реализация результатов ревизии (проверки)

3.7.1. Началом реализации материалов ревизии (проверки) считается дата подписания акта проверенной организации.

3.7.2. На основании акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации направляется представление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту о принятии мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее - представление). Представление выносится в срок не более 15 календарных дней после подписания акта ревизии (проверки) в случаях установленных бюджетным законодательством. В предложениях представления определяются сроки предоставления информации об устранении нарушений.

3.7.3. Представление подготавливается специалистом по контролю Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной и подписывается начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

3.7.4. Информация об устранении нарушений представляется в Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной в течение 20 календарных дней после подписания руководителем и главным бухгалтером ревизуемой организации акта ревизии (проверки). Общий срок для устранения выявленных нарушений и замечаний, принятия соответствующих мер и направления информации руководителем организации (или лицом его замещающим) в Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной не может превышать одного месяца с момента получения соответствующего акта ревизии.

3.7.5. На основании акта ревизии (проверки) главе Администрации ЗАТО г. Островной направляется представление для привлечения к ответственности должностных лиц и применения к ним мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства.

3.7.6. Информация главе Администрации ЗАТО г. Островной подготавливается специалистом по контролю Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной и подписывается начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

3.7.7. На основании представления, подписанного начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной, глава Администрации ЗАТО г. Островной, в соответствии со своей компетенцией принимает решение о применении к руководителю проверяемой организации меры воздействия, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

3.7.8. Материалы ревизий (проверок), в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов проверки в установленном порядке, передаются в правоохранительные органы.

3.7.9. Специалист по контролю Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает контроль над исполнением направленных предложений и информации в рамках реализации результатов проверки. В случае

несвоевременного или неполного устранения нарушений специалист по контролю повторно подготавливает информацию о необходимости выполнения предложений с определением сроков представления информации.

3.8. Хранение результатов проверки

3.8.1. Каждый материал проверки в делопроизводстве Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной формируется в дело с номером и наименованием в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.8.2. Материалы проверки комплектуются в следующем порядке:

- копия приказа о назначении проверки;
- удостоверение на право проведения проверки;
- программа проверки;
- акт проверки;
- имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключения на возражения;
- акт встречной проверки (при наличии);
- представление для принятия мер по результатам проверки (при наличии выявленных нарушений);
- приказ проверенного учреждения по результатам проверки (при наличии выявленных нарушений);
- справки проверки отдельных вопросов, промежуточные акты;
- копии документов, касающиеся доказательств по данной проверке, иная информация о проделанной работе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу(функцию), должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) должностных лиц Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения муниципальной функции (услуги). Действия (бездействия) могут быть обжалованы начальнику Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной (иному уполномоченному лицу).

5.2. В жалобе, оформленной заявителем должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- просьба заявителя;
- копии прилагаемых к жалобе документов;
- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

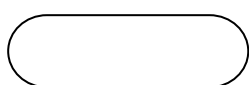
5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течении 30 календарных дней со дня ее поступления в Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной (иным уполномоченным лицом) принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции (услуги) на основании настоящего Административного регламента и повлекшего за собой жалобу.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю письменного сообщения о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схемы последовательности действий по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

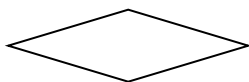
Условные обозначения



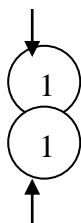
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

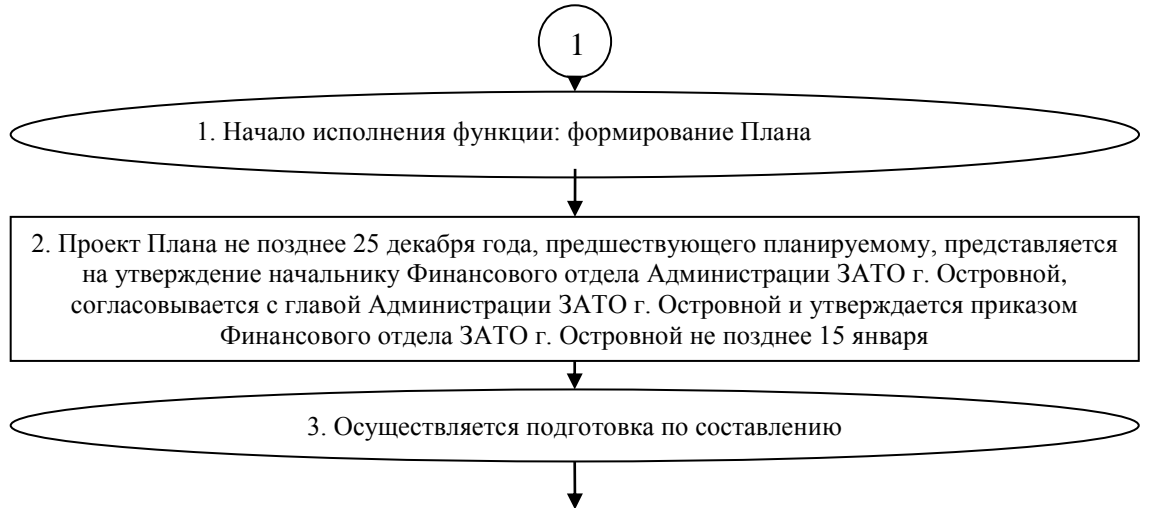


Ситуация выбора, принятие решения

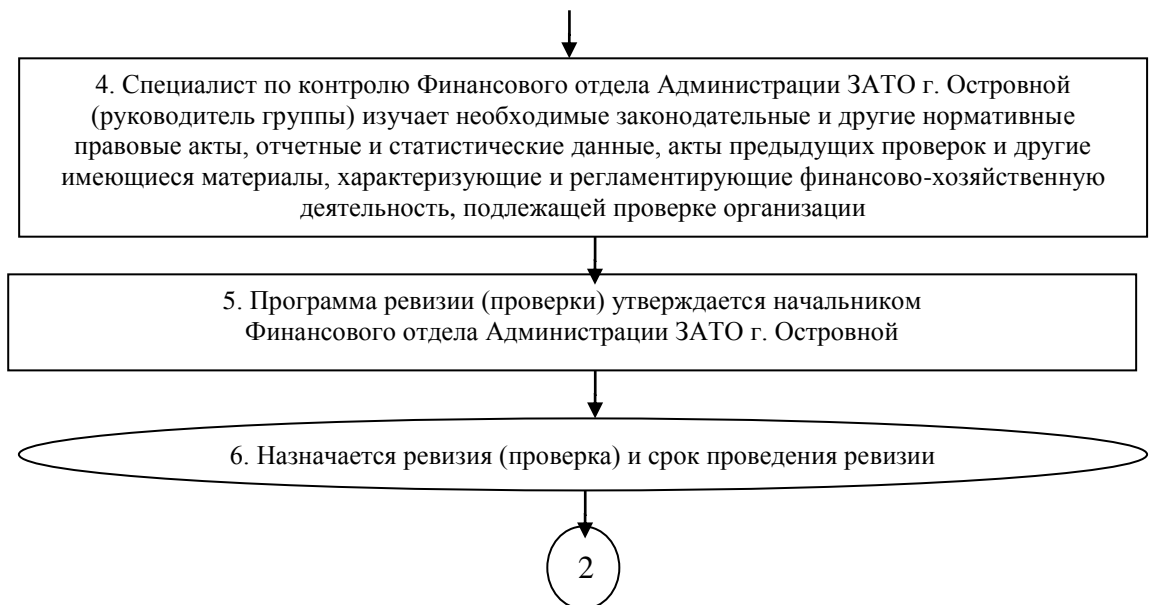


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице
блок-схемы

Планирование контрольных мероприятий



Подготовка программ ревизии (проверки)



Назначение ревизии (проверки) и срока проведения ревизии (проверки). Проведение ревизии (проверки)



Проведение ревизии (проверки)



5



3



18. Специалист по контролю и проверяющие проводят контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций сплошным или выборочным методом



19. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка назначается начальником Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной по письменному представлению специалиста по контролю



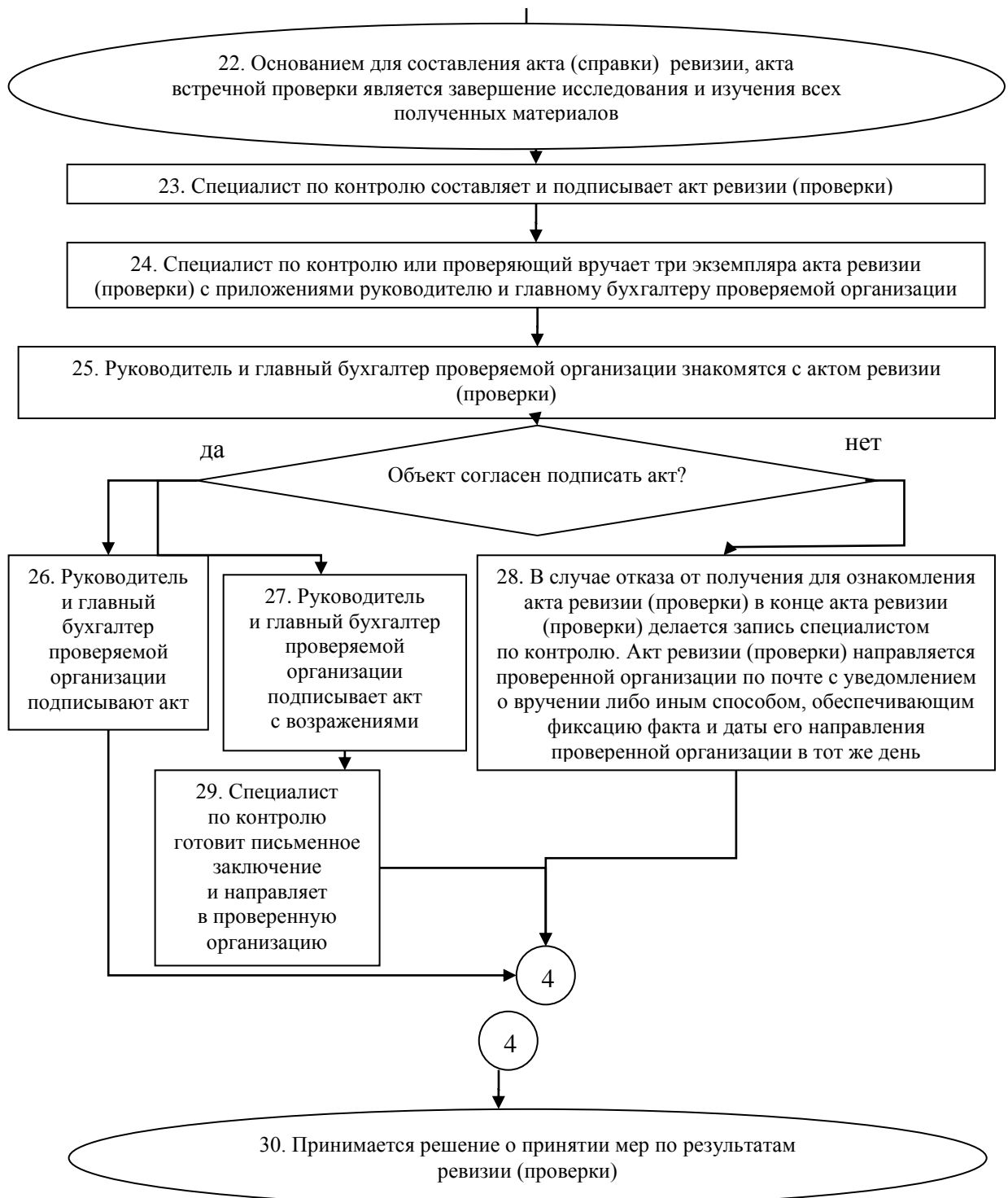
20. В ходе ревизии (проверки), по решению специалиста по контролю, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки). Факты, изложенные в справке, включаются в акт ревизии (проверки)

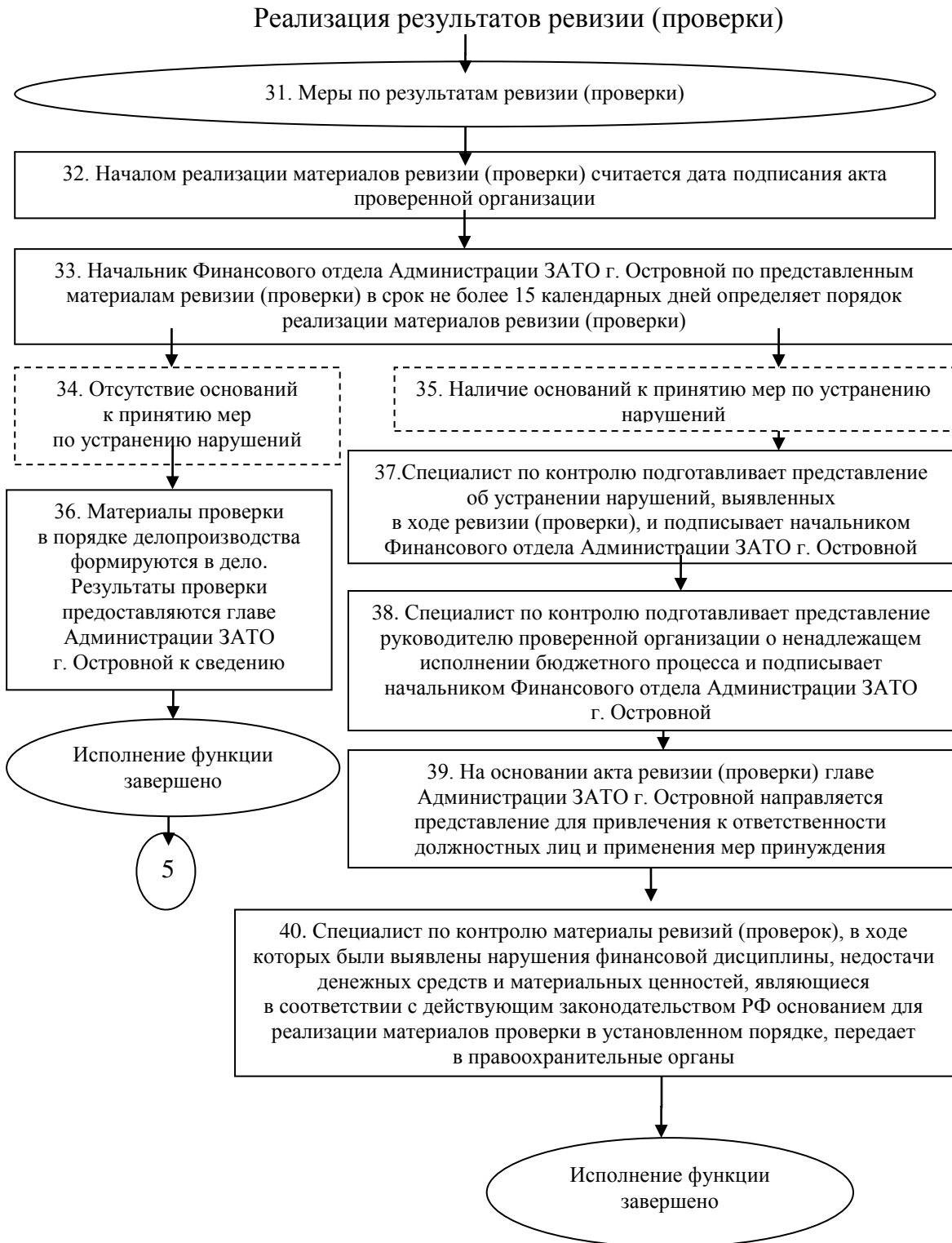


21. Завершение исследования и изучения материалов ревизии



Оформление результатов ревизии (проверки)





Оформление и хранение материалов ревизии (проверки)

Приложение № 2
к Административному Регламенту

СОГЛАСОВАНО
Глава Администрации ЗАТО г. Островной
_____ Ф. И. О.
« ____ » _____ 2014

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Финансового отдела
Администрации ЗАТО г. Островной
_____ Ф. И. О.
« ____ » _____ 2014

ПЛАН
контрольных мероприятий Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной
по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

Контрольное мероприятие	Объект контроля	ИНН	Цель проведения контрольного мероприятия	Основания проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители	Период реализации мероприятий
1	2	3	4	5	6	7

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

от «____» _____ г.
на право проведения проверки

В _____
(наименование объекта проверки)
за период деятельности _____
(проверяемый период)
по теме _____
(тема, предмет проверки)
на основании _____
(дата, номер приказа (распоряжения))
специалистами _____
(ФИО, наименование органа контроля и аудита)

Начало проверки: _____.
Окончание проверки: _____.

Руководитель _____ (должность) _____ МП _____ (подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении нарушений

_____ (наименование органа контроля и аудита)
в соответствии с _____
(реквизиты муниципального правового акта)

ПРЕДЛАГАЕТ:

руководителю _____
(фамилия, имя, отчество руководителя объекта проверки)

1. В срок до _____ рассмотреть нарушения законодательства, выявленные
в результате проверки _____
(тема проверки)

за период _____

Нецелевое использование средств.

Содержание нарушения.

Сумма нарушения.

Нормативный правовой акт, который нарушен (статья, часть, пункт и т.д.).

Предложения.

Неэффективное использование средств.

Нерезультативное использование средств.

2. В срок до _____ принять меры по недопущению в дальнейшем
совершения указанных нарушений законодательства.

3. В срок до _____ известить о результатах рассмотрения настоящего
представления и принятых мерах по недопущению в дальнейшем совершения
указанных нарушений законодательства.

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____