

Администрация сельского поселения «Малетинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » июля 2018 г.

№ 42

с.Малета

**Об утверждении стандартов осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса РФ, Уставом муниципального образования сельского поселения «Малетинское» администрация муниципального образования сельского поселения «Малетинское»,

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:
 - 1.1. «Организация и проведение контрольных мероприятий» (приложение №1);
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте : <http://петрозаб.зabayкальскийкрай.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения

«Малетинское»



Р.П.Давидовский

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация и проведение контрольных мероприятий» разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Контрольное мероприятие это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий администрации сельского поселения «Малетинское» по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

осуществляется на основании плана работы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

решение о проведении мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

проводится в соответствии с программой его проведения (в случае проверки более одного вопроса);

по результатам мероприятия оформляется акт (заключение), который представляется на рассмотрение Главе администрации сельского поселения «Малетинское».

Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

1.5. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- глава администрации сельского поселения «Малетинское» ;
- должностное лицо администрации сельского поселения «Малетинское» уполномоченное распоряжением главы администрации сельского поселения «Малетинское», на осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.6. Объектами контрольного мероприятия являются:

Главные распорядители (получатели) средств бюджета сельского поселения «Малетинское», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета сельского поселения «Малетинское», главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельского поселения «Малетинское».

1.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать один из методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование. Выбор того или иного метода зависит от целей и задач контрольного мероприятия.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия бывают:

- плановыми, осуществляемыми в соответствии с утверждаемым планом работы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий финансовый год;

- внеплановыми, осуществляемыми на основании решения Главы муниципального района по следующим основаниям:

обращение органов прокуратуры и правоохранительных органов;

при поступлении информации о нарушениях;

при проведении встречных проверок.

2.2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия;

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от исполнительных органов и иных органов;

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4. План утверждается до начала очередного финансового года. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, а также необходимости включения иных контрольных мероприятий в План могут вноситься соответствующие изменения. В случае уточнения Плана подготавливается служебная записка на имя Главы сельского поселения «Малетинское», содержащая обоснование вносимых изменений. К служебной записке прикладывается уточненный план.

2.5. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном квартале, и должен содержать графы, в которых указываются:

а) объект контроля в соответствии с его учредительными документами;

б) тема контрольного мероприятия;

в) срок исполнения контрольного мероприятия.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки распоряжения на проведение контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты (заключения). Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после подписания распоряжения на его проведение, составления программы, а также по истечении трех рабочих дней с момента получения объектом контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия. На заключительном этапе контрольного мероприятия принимается решение о направлении (отсутствии оснований для направления) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определения целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, состава ревизионной группы. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

3.4. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется Распоряжением Главы сельского поселения «Малетинское», в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (плановая или внеплановая проверка (выездная, камеральная, встречная), ревизия, обследование);

- наименование объекта (объектов) контроля;

- проверяемый период;

- состав ревизионной группы (с указанием руководителя ревизии) либо должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольных действий;

- срок написания акта проверки (заключения по результатам обследования);

- лицо, ответственное за ходом проведения проверки.

3.5. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

- проверок (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);

- ревизий (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности);

- обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

3.6. Проверки подразделяются на:

- выездные - проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

- камеральные - проводимые по месту нахождения контрольного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

- встречные - проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.8. Приложением к распоряжению о проведении контрольного мероприятия является программа контрольного мероприятия. При составлении программы контрольного мероприятия устанавливаются:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, в отношении которых планируется осуществить контрольные действия.

3.9. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия изучает программу контрольного мероприятия, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

3.10. Объект контроля должен быть уведомлен о проведении контрольного мероприятия за 3 рабочих дня до его начала путем направления уведомления в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.11. После утверждения Главой сельского поселения «Малетинское» распоряжения о проведении контрольного мероприятия, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, готовится уведомление о проведении контрольного мероприятия.

3.12. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Главой сельского поселения «Малетинское».

В уведомлении необходимо указывать:

- метод и форму проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;

- проверяемый период;
- дату начала контрольного мероприятия.

3.13. В случае необходимости направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов для осуществления контрольных действий, такие запросы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления.

3.14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может превышать 3 рабочих дней с даты получения запроса. Ответ на запрос подписывается уполномоченными на совершение указанного действия должностными лицами. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, необходимых для осуществления своей деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Основной этап контрольного мероприятия

3.15. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия, содержащихся в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследования.

3.16. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в распоряжении на его проведение.

3.17. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки (ревизии), заключения должностными лицами, его проводившими.

3.18. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия:

- изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых,

- бухгалтерских, отчетных и иных документов (по форме и содержанию) объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов; - проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных контрольными органами;

- иных действий в пределах установленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, не противоречащих правовым актам Российской Федерации

3.19. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный распоряжением на его проведение, и может быть завершено раньше установленного срока при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

3.20. Контрольное мероприятие может быть приостановлено Главой сельского поселения «Малетинское» на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы при:

проведении встречной проверки и (или) обследования;

отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

необходимости исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

необходимости организации и проведения экспертиз;

непредставлении объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представлении неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;

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

наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от ревизионной группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от ревизионной группы, проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

3.21. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется Распоряжением главы сельского поселения «Малетинское».

3.22. Глава письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.23. Контрольное мероприятие подлежит возобновлению по решению Главы сельского поселения «Малетинское» в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия, о чем информируется объект контроля.

3.24. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, самостоятельно определяют перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксации выявленных нарушений.

Проведение обследования

3.25. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия, и проводится в сроки, установленные Порядком для выездных проверок (ревизий) (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)).

3.26. При проведении обследования должностным лицом, уполномоченным на осуществляющие контрольной деятельности, могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.27. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования (в случае проведения обследования группой заключение подписывается руководителем группы).

Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления. В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.28. Заключение состоит из вводной и описательной частей.

3.29.1. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления заключения;
- номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
- наименование проверки (ревизии) в рамках которой проводится обследование;
- фамилии, инициалы и должности участников проведения обследования;
- предмет обследования.

3.29.2. Описательная часть должна содержать описание проведенной работы.

3.30. Результаты обследования должны подтверждаться документами, копиями документов, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Данные о количестве приложений указываются в заключении.

Проведение камеральной проверки

3.31. Камеральная проверка представляет собой исследование информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Главы.

3.32. При проведении камеральной проверки по решению Главы сельского поселения «Малетинское» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может быть назначено обследование, по результатам которого оформляется заключение, которое прикладывается к материалам камеральной проверки.

3.33. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Главы о предоставлении информации, документов и материалов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также

времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.34. Результатом проведения камеральной проверки является оформленный и подписанный акт камеральной проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.35. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 20 рабочих дней.

Допускается продление указанного срока Главой сельского поселения «Малетинское» на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, но не более чем на 20 рабочих дней, по следующим основаниям:

- непредставление и (или) несвоевременное представление объектом контроля в период проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;
- отсутствие в период проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;
- выявление в ходе контрольных действий необходимости в направлении запроса о предоставлении информации, документов и материалов и изучении отдельных документов;
- большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.36. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по

контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

3.37. Контрольные действия по каждому вопросу программы проведения выездной проверки (ревизии) проводятся одним из способов:

- сплошным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия;

- выборочным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.38. Решение о выборе способа проведения контрольных действий принимает, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольных мероприятий, исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.39. При невозможности получения от объекта контроля необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) Глава на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы может назначить проведение:

- обследования;

- встречной проверки.

3.40. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Назначение и проведение встречных проверок осуществляется в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту выездной проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

3.42. В течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий оформляется акт проверки (ревизии).

3.43. Завершение проведения проверки (ревизии) осуществляется путем оформления результатов проверки (ревизии) актом проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

3.44. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) органов.

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

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

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

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номер и дата приказа на проведение проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) объекта контроля;
 - место нахождения объекта контроля;
 - сведения об учредителях (участниках) объекта контроля (при наличии) с указанием адреса и телефона;
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действующие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- дата проведения предыдущей проверки (ревизии);
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.45.2. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии), и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

При неполном представлении объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, приводится перечень не представленных документов.

3.45.2.1. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем исследованным вопросам. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

3.45.2.2. Финансовые нарушения, установленные по результатам проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии) и являются его приложениями. Каждому финансовому нарушению соответствует приложение, состоящее из одного или нескольких документов.

Также, к акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

В случае отказа от представления запрошенных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте делается соответствующая запись. При подтверждении финансового нарушения, полученного в результате суммирования данных нескольких идентичных документов, составляется реестр соответствующих данных, который прилагается к документам (копиям).

3.45.2.3. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

период, к которому относится выявленное нарушение;

суть нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения; номер приложения, подтверждающего сумму нарушения;

лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Формулировка выявляемых нарушений производится исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.45.3. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам (нецелевое использование, неэффективное использование, неправомерное расходование, другие финансовые нарушения, нарушения требований ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, недопоступление средств, результаты инвентаризации), с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.46. При выявлении в ходе выездной проверки (ревизии) нарушения, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и направить его для рассмотрения в уполномоченный государственный орган, к компетенции которого относится рассмотрение выявленных нарушений. Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

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

3.47.1 Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка;

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

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную

проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки.

- сведения о проверенных лицах и организациях:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- юридический и фактический адрес;

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных

и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенных лиц и организаций.

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

3.48. Акт выездной проверки (ревизии) оформляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие.

Оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней после его подписания вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

Запись о получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) должна содержать дату получения акта проверки (ревизии) и подпись лица, получившего акт с указанием расшифровки подписи. В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.49. Представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней с даты их получения и направляет в КРО один из подписанных экземпляров.

Представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания на акт проверки (ревизии) в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В данном случае перед подписью в акте делается соответствующее указание. Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в КРО одновременно с подписанным актом проверки (ревизии) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Заключительный этап контрольного мероприятия

3.50. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в рассмотрении результатов контрольного мероприятия Главой сельского поселения «Малетинское» и принятии им решения:

3.50.1. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии):

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому

периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

3.50.2. По результатам рассмотрения заключения о назначении (отсутствии оснований для назначения) выездной проверки (ревизии).

3.51. Акт проверки (ревизии), заключение подлежит рассмотрению Главой в сельском поселении «Малетинское» течение 10 рабочих дней со дня его подписания уполномоченными лицами.

3.52. Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.