



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

19.07.2010

№ СЭД-39-01-03-125

Об утверждении Регламента осуществления последующего государственного финансового контроля исполнительными органами государственной власти Пермского края

В соответствии с пунктом 2 статьи 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.8 постановления Правительства Пермского края от 29.12.2009 № 1005-п «Об установлении форм государственного финансового контроля и порядка его осуществления исполнительными органами государственной власти Пермского края» в целях упорядочения и установления единообразия организации и осуществления последующего государственного финансового контроля исполнительными органами государственной власти Пермского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления последующего государственного финансового контроля исполнительными органами государственной власти Пермского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Исполнительным органам государственной власти Пермского края при осуществлении последующего государственного финансового контроля применять положения настоящего Регламента.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Заведующему сектором, консультанту сектора методологии бухгалтерского учета контрольно-ревизионного управления Черноусовой Л.Б. довести настоящий приказ до сведения исполнительных органов государственной власти Пермского края.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника контрольно-ревизионного управления Калясеву Н.В.

И.о. министра финансов

О.В.Антипина

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства финансов
Пермского края
от 19.07.2010 № СЭД-39-01-03-125

**РЕГЛАМЕНТ
осуществления последующего государственного финансового контроля
исполнительными органами государственной власти
Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Регламент осуществления последующего государственного финансового контроля исполнительными органами государственной власти Пермского края (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий по организации и проведению последующего государственного финансового контроля Министерством финансов Пермского края, главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета Пермского края, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пермского края, а также права и обязанности участников контрольных мероприятий при осуществлении последующего государственного финансового контроля.

1.2. Последующий государственный финансовый контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Пермского края при использовании средств бюджета Пермского края, в том числе передаваемых бюджету Пермского края из федерального бюджета, средств государственных территориальных внебюджетных фондов, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, бюджетных кредитов, финансовой эффективностью использования объектов государственной собственности и иных финансовых ресурсов Пермского края (далее – бюджетные средства), осуществляется исполнительными органами государственной власти Пермского края в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Едиными требованиями (стандартами) к порядку организации и осуществлению финансового контроля исполнительными органами государственной власти Пермского края, утвержденными постановлением Правительства Пермского края от 28 октября 2008 № 578-п;

Формами государственного финансового контроля и порядком его осуществления исполнительными органами государственной власти Пермского

края, утвержденными постановлением Правительства Пермского края от 29.12.2009 № 1005-п;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Последующий государственный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) исполнительными органами государственной власти Пермского края осуществляется путем проведения ревизий и проверок в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.4. Целью финансового контроля является выявление, предупреждение, недопущение и пресечение неправомερных и неэффеκтивных действий по формированию, распределению, аккумулированию и использованию бюджетных средств, анализ причин возникновения нарушений в сфере бюджетных правоотношений, в том числе нецелевого и неэффеκтивного использования бюджетных средств, низкой результативности расходования бюджетных средств, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств, а также разработка рекомендаций (мероприятий) по устранению и предупреждению возникновения в дальнейшем выявленных нарушений.

1.5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий:

за соответствием деятельности учредительным документам;

за правомерным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств;

за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета Пермского края, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, инвестиций, предоставляемых из бюджета Пермского края;

за исполнением бюджетных смет, смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

за обоснованностью операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;

за обеспечением сохранности денежных средств, материальных ценностей и иного имущества;

за обоснованностью произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

за достоверностью и своевременностью исполнения государственных контрактов;

за достоверностью объемов и качества достигнутых результатов, а также обоснованностью и достоверностью расходов на их достижение;

за эффективным использованием имущества Пермского края, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступлением доходов от использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Пермского края;

за соблюдением финансовой дисциплины, состоянием и правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

за своевременностью, правильностью составления и достоверностью бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности;

за устранением ранее выявленных нарушений.

1.6. Контрольные действия, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Регламента, проводятся в отношении:

- органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления, организаций, финансируемых из бюджета Пермского края, бюджетов государственных территориальных внебюджетных фондов, - в части использования бюджетных средств и средств указанных внебюджетных фондов, а также в части использования объектов государственной собственности и иных финансовых ресурсов Пермского края;

- юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, получающих в соответствии с бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами Пермского края средства из бюджета Пермского края, из бюджетов государственных территориальных внебюджетных фондов, - в части использования указанных средств, а также в части использования объектов государственной собственности и иных финансовых ресурсов Пермского края.

1.7. В целях настоящего Регламента применяются следующие термины и понятия:

органы государственного финансового контроля Пермского края (далее – органы финансового контроля) – исполнительные органы государственной власти Пермского края, наделенные полномочиями по осуществлению последующего государственного финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством;

объекты контроля – органы государственной власти Пермского края, органы местного самоуправления, организации, финансируемые из бюджета Пермского края, бюджетов государственных территориальных внебюджетных фондов, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется последующий государственный финансовый контроль в соответствии с бюджетным законодательством;

ревизия – система обязательных контрольных действий по всестороннему обследованию финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, документальной и фактической проверке правомерности, эффективности и результативности совершенных в проверяемом периоде операций, правильности и

достоверности их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности, а также правомерности действий должностных лиц при их осуществлении;

проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел по определенному кругу вопросов, участку или эпизоду финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, проводящаяся с использованием первичных бухгалтерских и иных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности, фактического обследования;

контрольное мероприятие – совокупность действий органов финансового контроля, связанных с подготовкой, проведением ревизии (проверки), составлением и подписанием акта ревизии (проверки), составлением и согласованием представления о выявленных нарушениях;

ревизионная группа – специально уполномоченные работники органа финансового контроля, непосредственно осуществляющие ревизии (проверки);

руководитель ревизионной группы – уполномоченный работник органа финансового контроля, возглавляющий ревизионную группу, либо один специалист органа финансового контроля, самостоятельно осуществляющий ревизию (проверку).

акт ревизии (проверки) – документ, составляемый по результатам проведенного контрольного мероприятия;

результативное письмо – документ, направляемый органом финансового контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

1.8. Методами осуществления финансового контроля являются ревизии и проверки, которые классифицируются по следующим однородным признакам:

1.8.1. В зависимости от объема ревизии (проверки) ревизии и проверки классифицируются на сплошные, выборочные и комбинированные ревизии (проверки).

Проведение ревизии (проверки) сплошным способом осуществляется путем изучения, сопоставления и анализа всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки) за весь проверяемый период.

Выборочная ревизия (проверка) заключается в проведении контрольного мероприятия путем изучения, сопоставления и анализа документов, отражающих отдельные финансовые и хозяйственные операции, относящиеся к одному вопросу программы ревизии (проверки) за определенный период времени. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким

образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

В ходе осуществления комбинированной ревизии (проверки) одни участки деятельности объекта контроля подвергаются сплошной ревизии (проверке), а другие - выборочной.

1.8.2. В зависимости от места проведения ревизии (проверки) делятся на камеральные и выездные ревизии (проверки).

Камеральная ревизия (проверка) проводится органами финансового контроля по месту расположения органа финансового контроля на основе документов, представленных по требованию объектом контроля, а также других документов, имеющихся у органа финансового контроля.

Выездная ревизия (проверка) осуществляется органами финансового контроля по месту расположения объекта контроля (в помещении объекта контроля).

1.8.3. В зависимости от направленности и масштабов ревизии и проверки делятся на комплексные, тематические, встречные и сквозные.

Комплексная ревизия (проверка) предполагает ревизию (проверку) органом финансового контроля всех участков и сторон деятельности проверяемого объекта контроля.

Тематическая ревизия (проверка) проводится органом финансового контроля по определенному кругу вопросов или одной теме (вопросу) путем ознакомления на месте с отдельными сторонами деятельности проверяемого объекта контроля.

Под встречной проверкой понимается процедура получения доказательств, которая проводится в рамках контрольных мероприятий путем сличения записей, документов и данных организаций любых организационно-правовых форм, с соответствующими записями, документами и данными проверяемого объекта контроля.

При сквозной ревизии (проверке) подвергается проверке деятельность по отраслям экономики, предполагающая ревизию (проверку) одновременно в вышестоящих и нижестоящих учреждениях (организациях) по одинаковым и взаимосвязанным вопросам.

1.8.4. По отношению к плану различают плановые и внеплановые ревизии (проверки).

Плановые ревизии (проверки) предусматриваются в годовых и квартальных планах работы органов финансового контроля.

Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в планы контрольной работы органов финансового контроля.

1.8.5. По характеру проверяемого материала ревизии (проверки) подразделяются на документальные и фактические.

Документальная ревизия (проверка) проводится органом финансового контроля на основе первичных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности и иной другой документации.

Фактическая ревизия (проверка) заключается в осуществлении оценки фактически совершенных финансово-хозяйственных операций деятельности объекта контроля путем проведения обсчета, обмера, инвентаризации.

1.8.6. По очередности исследования одних и тех же вопросов различают первичные, дополнительные и повторные ревизии (проверки).

К первичным ревизиям (проверкам) относятся ревизии (проверки), которые проводятся по определенной программе впервые.

Дополнительные и повторные ревизии (проверки) назначаются в том случае, если в ходе предыдущей ревизии (проверки) не раскрыты все вопросы, включенные в программу, или результаты ревизии (проверки) нечетко отражены в акте ревизии (проверки), либо по требованию органов, имеющих право на ознакомление с материалами контрольного мероприятия, для подтверждения фактов, отраженных в итоговом документе первичной ревизии (проверки).

2. Порядок организации планирования контрольных мероприятий, проводимых органами финансового контроля

2.1. В соответствии с постановлением Правительства Пермского края 29.12.2009 № 1005-п «Об утверждении порядка и форм осуществления государственного финансового контроля исполнительными органами государственной власти Пермского края» в целях координации деятельности органов финансового контроля настоящий Регламент устанавливает порядок организации и взаимодействия органов финансового контроля при планировании контрольных мероприятий.

2.2. Планирование контрольной деятельности органов финансового контроля осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на календарный год с поквартальной разбивкой.

2.3. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок), которые планируется провести в следующем календарном году.

2.4. При подготовке плана контрольной деятельности следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);

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

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование материалов контрольных мероприятий);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой ревизии (проверке) исходя из соотношения затрат на его проведение и объема бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

2.5. Планы контрольной деятельности органов финансового контроля должны содержать:

- наименование объекта ревизии (проверки);
- наименование темы ревизии (проверки);
- проверяемый период;
- сроки проведения ревизии (проверки);
- период проведения предыдущей ревизии (проверки);
- наименование контрольного органа, осуществлявшего предыдущую ревизию (проверку).

2.6. В план контрольной деятельности включаются ревизии (проверки) по инициативе органа финансового контроля, по поручениям губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, а также органов, уполномоченных законодательством давать поручение на проведение контрольных мероприятий.

2.7. При планировании ревизий (проверок) объектов контроля необходимо учитывать следующую периодичность проведения ревизий (проверок):

периодичность проверки подведомственных учреждений должна быть не реже одного раза в два года;

иных получателей бюджетных средств и государственных унитарных предприятий - не реже одного раза в три года.

2.8. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.9. В целях исключения дублирования и координации деятельности при осуществлении финансового контроля органами финансового контроля Министерство финансов Пермского края организует работу по согласованию

планов контрольной деятельности на соответствующий календарный год органов финансового контроля, являющихся главными распорядителями средств бюджета Пермского края, главными администраторами доходов бюджета Пермского края, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пермского края.

2.10. Органы финансового контроля не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому году, представляют в Министерство финансов Пермского края проект плана ревизий (проверок) на предстоящий календарный год по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Одновременно к указанному проекту плана представляется перечень бюджетополучателей, подлежащих проверке согласно периодичности, но не вошедших в план ревизий (проверок) на очередной год.

Представленные проекты планов ревизий (проверок) рассматриваются и согласовываются руководителем контрольно-ревизионного управления Министерства финансов Пермского края не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

Проект плана ревизий (проверок), согласованный с руководителем контрольно-ревизионного управления Министерства финансов Пермского края, утверждается руководителем органа финансового контроля и представляется в Министерство финансов Пермского края в срок до 05 декабря года, предшествующего планируемому году.

На основании представленных органами финансового контроля планов контрольной деятельности Министерство финансов Пермского края ежеквартально формирует и представляет в Министерство общественной безопасности Пермского края в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, сводный план проверок органов финансового контроля Пермского края с целью формирования сводного плана осуществления финансового контроля контролирующими органами Пермского края (далее – Сводный план) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сводный план, сформированный Министерством общественной безопасности Пермского края на основании сводного плана проверок органов финансового контроля Пермского края и предложений Контрольно-счетной палаты Пермского края, утверждается губернатором Пермского края и председателем Законодательного собрания Пермского края.

Министерство общественной безопасности Пермского края, ответственное за формирование Сводного плана, не позднее 3 рабочих дней со дня получения утвержденного Сводного плана направляет копию указанного документа органам финансового контроля Пермского края.

2.11. В целях повышения эффективности финансового контроля специалисты главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета

Пермского края привлекаются к участию в ревизиях (проверках), проводимых Министерством финансов Пермского края в учреждениях, подведомственных соответствующим главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета Пермского края, государственных предприятиях, а также к проведению контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках комплексных ревизий формирования и исполнения бюджетов муниципальных образований Пермского края.

Порядок проведения совместных контрольных мероприятий, количественный и качественный состав ревизионной группы определяются и утверждаются в каждом отдельном случае по письменному согласованию сторон.

Министерство финансов Пермского края с целью включения специалистов главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Пермского края в адрес руководителей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Пермского края в срок до 10 числа месяца, предшествующего началу квартала, направляет информационное письмо с указанием планируемых объектов контроля и планируемой даты проведения контрольных мероприятий.

В срок не позднее 15 числа, предшествующего началу квартала, главные распорядители (распорядители) средств бюджета Пермского края представляют предложения по участию в совместных контрольных мероприятиях.

Министерство финансов Пермского края не позднее 10 дней до начала проведения совместного контрольного мероприятия информирует главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Пермского края о конкретных датах и сроках проведения совместных контрольных мероприятий.

2.12. Дополнительные ревизии (проверки) получателей средств бюджета Пермского края могут включаться в квартальные планы органов финансового контроля с последующим их согласованием с Министерством финансов Пермского края.

С целью включения дополнительных ревизий (проверок) в квартальные планы органы финансового контроля не позднее 15 числа месяца, предшествующего началу квартала, представляют предложения по уточнению квартальных планов контрольной деятельности органов финансового контроля в Министерство финансов Пермского края.

2.13. По результатам проведенных контрольных мероприятий органы финансового контроля формируют и представляют в Министерство финансов Пермского края отчет о результатах проведения ревизий и проверок и пояснительную записку к нему по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в следующие сроки:

- квартальный отчет - до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой отчет - до 15 января года, следующего за отчетным периодом.

С целью доведения итогов контрольных мероприятий до губернатора Пермского края Министерство финансов Пермского края формирует и представляет в Министерство общественной безопасности Пермского края сводный отчет по результатам контрольной деятельности органов финансового контроля в следующие сроки:

квартальный отчет - до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

годовой отчет - до 01 февраля года, следующего за отчетным периодом.

2.14. Руководители органов финансового контроля несут ответственность за обоснованность, правомерность и соответствие полномочиям органа финансового контроля контрольных мероприятий, включенных в план ревизий (проверок), своевременное исполнение плана контрольных мероприятий, необходимость частичного пересмотра плана в ходе его выполнения, качественное составление и своевременное представление отчета об исполнении плана.

3. Порядок проведения внеплановых ревизий (проверок)

3.1. Органами финансового контроля могут проводиться внеплановые ревизии (проверки).

3.2. Внеплановая ревизия (проверка) проводится на основании заданий и поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, органов, уполномоченных законодательством давать поручения на проведение или назначение контрольных мероприятий, руководителя органа финансового контроля.

3.3. Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки) является руководитель органа финансового контроля, в которое направлено соответствующее поручение о проведении ревизии (проверки).

3.4. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для проведения плановых ревизий (проверок).

3.5. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий (проверок).

3.6. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых ревизий (проверок) осуществляется в ходе подготовки приказа о проведении внеплановых ревизий (проверок), а также при осуществлении контроля за деятельностью органов финансового контроля.

3.7. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Назначение ревизии (проверки)

4.1. Ревизия (проверка) назначается руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции финансового контроля.

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указывается:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема ревизии (проверки);
- основание проведения ревизии (проверки);
- руководитель ревизионной группы;
- персональный состав ревизионной группы;
- срок проведения ревизии (проверки);
- иные необходимые условия.

4.2. На основании приказа о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.2.1. В удостоверении на проведение ревизии (проверки) указывается наименование органа, назначившего ревизию (проверку); наименование проверяемого объекта контроля; проверяемый период; тема ревизии (проверки); основание проведения ревизии (проверки); персональный состав ревизионной группы; дата начала и окончания ревизии (проверки).

4.2.2. Удостоверения на проведение ревизий (проверок), проводимых Министерством финансов Пермского края, подписываются руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение ревизий (проверок).

Удостоверения на проведение ревизий (проверок), проводимых главными распорядителями средств бюджета Пермского края, главными администраторами доходов бюджета Пермского края, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пермского края, подписываются должностными лицами, назначившими ревизии (проверки).

Удостоверение заверяется печатью органа финансового контроля.

Удостоверение подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение ревизии (проверки).

Специалисты органов финансового контроля должны также иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

4.3. Ревизии (проверки) проводятся ревизионной группой, возглавляемой руководителем ревизии (проверки) или одним специалистом, осуществляющим проверку.

4.4. Состав ревизионной группы формируется с учетом предложений структурных подразделений органа финансового контроля, представленных на имя руководителя ревизионной группы, в виде служебной записки с указанием проверяемых вопросов и участвующих в проверке специалистов.

4.5. При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты иных государственных органов и организаций по согласованию с руководителем соответствующего государственного органа и организации.

В случае участия специалистов главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Пермского края в совместных контрольных мероприятиях подготовка приказа на проведение ревизии (проверки), приказ на командировку (при необходимости), удостоверение на проведение ревизии (проверки) производится соответствующим главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Пермского края самостоятельно.

Руководителем ревизионной группы при проведении совместных контрольных мероприятий Министерства финансов Пермского края и главных распорядителей бюджетных средств является специалист Министерства финансов Пермского края.

4.6. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта контроля и других обстоятельств.

4.7. Срок проведения ревизии (проверки), от даты начала до даты окончания ревизии (проверки), не может превышать 45 рабочих дней. Исключение составляют случаи, когда при проведении ревизии (проверки) возникает необходимость проведения экспертизы или получения заключения специалистов по вопросам, не относящимся к компетенции органа финансового контроля.

4.8. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого объекта контроля или лицу, им уполномоченному (далее - руководитель объекта контроля).

4.9. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенный объект контроля акта ревизии (проверки) почтой.

4.10. На основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы руководителем органа финансового контроля, назначившим проверку, может быть продлен срок ревизии (проверки), но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью лица, подписавшего приказ о продлении срока ревизии (проверки), и печатью органа финансового контроля.

В случае значительной удаленности проверяемого объекта контроля продление срока ревизии (проверки) допускается оформлять приказом руководителя органа финансового контроля без отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого объекта контроля.

4.11. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

4.12. Приказ о приостановлении ревизии (проверки) издается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

4.12.1. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) руководитель объекта контроля и его вышестоящий орган информируется о приостановлении ревизии (проверки) и необходимости восстановления к установленному сроку бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

После поступления от проверяемого объекта контроля письменного подтверждения устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизия (проверка) назначается вновь в общем порядке.

4.12.2. 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 лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки), и печатью органа финансового контроля.

4.13. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны самостоятельно изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии

(проверки); бухгалтерскую (бюджетную), статистическую и финансовую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого объекта контроля; материалы предыдущих ревизий (проверок) объекта контроля (при наличии в архиве органа финансового контроля).

4.14. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

5. Порядок подготовки программы ревизии (проверки)

5.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки) согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

5.2. Программы ревизий (проверок), проводимых органами финансового контроля, разрабатываются соответствующими структурными подразделениями, ответственными за проведение ревизии (проверки).

5.3. 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 объекта контроля, подлежащего ревизии (проверке).

5.4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:
тему ревизии (проверки);
проверяемый период;
наименование объекта контроля;
перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (проверки).

5.5. Программы ревизий (проверок), проводимых Министерством финансов Пермского края, подписываются руководителем ревизионной группы, согласовываются с руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию и методологию осуществления ревизий (проверок), и утверждаются руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение ревизий (проверок).

5.6. Программы ревизий (проверок), проводимых главными распорядителями средств бюджета Пермского края, главными администраторами доходов бюджета Пермского края, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пермского края, подписываются руководителем ревизионной группы и утверждаются руководителем органа, осуществляющего финансовый контроль, либо уполномоченным им лицом.

5.7. В случае проведения совместных контрольных мероприятий Министерства финансов Пермского края и главных распорядителей

(распорядителей) средств бюджета Пермского края формирование программы ревизий (проверок) осуществляется Министерством финансов Пермского края с последующим определением перечня вопросов, подлежащих проверке специалистами главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Пермского края.

5.8. Программа ревизии (проверки) утверждается не менее чем за 3 рабочих дня до начала ревизии (проверки).

5.9. При формировании программы учитываются отраслевые особенности проверяемых объектов контроля, а также результаты проведенных подготовительных мероприятий.

5.10. В ходе проведения ревизии (проверки) могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые в соответствии с пунктами 5.5, 5.6 настоящего Регламента.

6. Порядок проведения ревизии (проверки)

6.1. При выходе на ревизию (проверку) руководитель ревизионной группы должен:

предъявить руководителю подлежащего ревизии (проверке) объекта контроля удостоверение на проведение ревизии (проверки);

ознакомить его с программой ревизии (проверки);

представить участников ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

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

6.2. Руководитель проверяемого объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения ревизии (проверки): предоставить отдельное помещение, необходимую компьютерную технику, оргтехнику, канцелярские принадлежности, услуги транспорта, связи и т. д.

6.3. При нахождении на ревизии (проверке) участники ревизионной группы должны иметь при себе служебные удостоверения.

6.4. Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

На осуществление участниками ревизионной группы ревизии (проверки) по отдельным вопросам ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы

при необходимости оформляется поручение согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

6.5. Участники ревизионной группы осуществляют следующие действия: выполняют поручения руководителя ревизионной группы в соответствии с программой ревизии (проверки);

докладывают руководителю ревизионной группы о ходе выполнения поручения и о возникновении препятствий в ходе его выполнения;

устраняют недостатки в оформлении результатов выполненных поручений в соответствии с указаниями руководителя ревизионной группы;

по результатам выполненных поручений представляют руководителю ревизионной группы акт, подписанный на бумажном носителе, и в электронном виде.

6.6. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.7. Участники ревизионной группы на основании программы ревизии (проверки) и поручения на проведение ревизии (проверки) по отдельным вопросам ревизии (проверки), определяют необходимость и возможность применения тех или иных проверочных действий, приемов, способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных, обеспечивающих возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

6.8. Руководитель и участники ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные должным образом копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

Руководителем и участниками ревизионной группы с целью изучения вопросов, подлежащих ревизии (проверке), оформляется требование о представлении в установленный срок документов согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

В случае отказа в представлении работниками проверяемого объекта контроля указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

В ходе ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы вправе печатывать документы проверяемого объекта контроля.

Требования руководителя ревизионной группы, связанные с исполнением им служебных обязанностей при проведении ревизии (проверки), являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля.

6.9. В случае возникновения препятствий для проведения ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы незамедлительно уведомляет руководителя органа финансового контроля.

Руководитель органа финансового контроля принимает решение о принятии мер по устранению препятствий, при необходимости о сложившейся ситуации уведомляются соответствующие ведомства, которые вправе оказать содействие с целью устранения данных препятствий.

6.10. В ходе ревизии (проверки) в целях подтверждения достоверности отраженных финансовых и хозяйственных операций в срок, не превышающий срок проведения ревизии (проверки), может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается руководителем ревизионной группы по обращению участников ревизионной группы на основании удостоверения на проведение ревизии (проверки).

6.11. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться промежуточные акты по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

6.11.1. Указанный акт составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем проверяемого объекта контроля и должностным лицом финансового органа, или лицом исполняющим, согласно должностным обязанностям, функции главного бухгалтера.

6.11.2. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать промежуточный акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта. В этом случае к акту прилагаются возражения руководителя объекта контроля.

6.11.3. Копии промежуточных актов прилагаются к акту ревизии (проверки), акту комплексной ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки).

6.12. При проведении контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки) в случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого объекта контроля.

6.12.1. Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы,

проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, руководителем ревизионной группы, а также руководителем объекта контроля.

6.12.2. Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в промежуточные акты по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

7. Контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого объекта контроля и иных организаций, 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 т.п.

7.2. Ревизия (проверка) может проводиться сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

7.3. 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.

7.4. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

7.4.1. Учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов.

7.4.2. Обоснованности расчетов к бюджетной смете учреждения, включающие в себя следующие вопросы ревизии (проверки):

установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных учреждений в соответствии с требованиями бюджетного законодательства;

соответствие бюджетной сметы проверяемого учреждения форме, разработанной и утвержденной главным распорядителем бюджетных средств;

утверждение бюджетной сметы руководителем в соответствии с определенным порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы учреждения;

проверка расчетов к бюджетной смете учреждения по группам расходов с детализацией статей (подстатей), в рамках которых группируются операции, относящиеся к расходам по классификации операций сектора государственного управления;

наличие уведомлений и обоснований увеличения и (или) уменьшения объема бюджетных назначений.

7.4.3. Правильности формирования расходов на выполнение государственного задания на очередной финансовый год и плановый период, полноты выполнения государственного задания за отчетный период, и определения расчетно-нормативных затрат на оказание государственных услуг и содержание имущества государственных учреждений.

7.4.4. Полноты отражения в смете учреждения доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включающие в себя следующие вопросы проверки:

формирование доходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с оформленным в установленном порядке разрешением;

формирование всех безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований;

обоснованность расходования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах утвержденных смет в соответствии с оформленным в установленном порядке разрешением.

7.4.5. 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.

7.4.6. Операций по формированию затрат и финансовых результатов.

7.4.7. Обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Пермского края, включающие в себя следующие вопросы проверки:

соблюдение порядка формирования первоначальной стоимости материальных ценностей, полнота отражения их в бухгалтерском (бюджетном)

учете и обоснованность списания (наличие материальных отчетов, разрешение собственника на списание основных средств и наличие актов на их списание, наличие ведомостей выдачи материальных ценностей и т.д.);

соблюдение порядка проведения инвентаризации, заполнения инвентарных карточек учета объектов основных средств, порядка регулирования инвентаризационной разницы и оформления результатов инвентаризаций;

проведение по мере необходимости выборочной инвентаризации материальных ценностей.

7.4.8. Использования имущества Пермского края, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, и полноты поступления в бюджет Пермского края доходов от использования имущества, включающие в себя следующие вопросы проверки:

выявление наличия излишнего и неиспользуемого имущества (определение по неиспользуемому для обеспечения уставной деятельности организации имуществу дополнительных расходов бюджета по его хозяйственному обслуживанию (коммунальные платежи и т.п.) и суммы недополученных доходов;

соблюдение установленного порядка сдачи помещений, оборудования, инвентаря в аренду коммерческим и иным структурам;

своевременность возмещения арендаторами расходов по аренде и хозяйственному обслуживанию;

полнота поступления в бюджет Пермского края доходов от использования имущества Пермского края;

7.4.9. Достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг.

7.4.10. Постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности на объекте контроля.

7.4.11. Состояние системы внутреннего контроля в проверяемом объекте 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.

7.4.12. Принятых проверяемым объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

7.4.13. Других вопросов, связанных с темой ревизии (проверки).

7.5. При проведении ревизии (проверки) муниципальных образований подлежат изучению следующие вопросы:

проверка соблюдения требований бюджетного законодательства, иного законодательства Российской Федерации и Пермского края и муниципальных

правовых актов при формировании и исполнении бюджета муниципального образования;

проверка обоснованности формирования и использования средств резервного фонда;

проверка целевого использования бюджетных кредитов, выделенных из бюджета Пермского края бюджету муниципального образования;

проверка целевого, эффективного и правомерного использования субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, выделяемых из бюджета Пермского края, в том числе передаваемых бюджету Пермского края из федерального бюджета;

проверка целевого, эффективного и правомерного использования средств бюджетов муниципальных образований, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 30 процентов собственных доходов местного бюджета, начиная с очередного финансового года;

проверка соблюдения законодательства о муниципальной службе;

проверка состояния и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности.

проверка других вопросов, связанных с темой ревизии (проверки).

7.6. По требованию руководителя ревизионной группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации имущества. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем проверяемого объекта контроля по согласованию с руководителем ревизионной группы.

8. Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

8.1. По результатам ревизии (проверки) составляется акт ревизии (проверки).

При проведении комплексной ревизии (проверки) составляются промежуточные акты ревизии (проверки) по каждому проверяемому объекту контроля, которые включаются в акт комплексной ревизии (проверки).

Акт ревизии (проверки), акт комплексной ревизии (проверки), акт встречной проверки, промежуточный акт ревизии (проверки) (далее – акты ревизий (проверок)) оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

8.2. Акты ревизий (проверок) составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В актах ревизий (проверок) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

8.3. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в актах ревизий (проверок) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

8.4. Акт ревизии (проверки), акт комплексной ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

8.4.1. Вводная часть акта ревизии (проверки), акт комплексной ревизии (проверки) должна содержать следующие основные сведения:

номер акта ревизии (проверки);

дата и место составления акта ревизии (проверки);

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

тема ревизии (проверки);

полное и краткое наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса;

должности, фамилии, инициалы руководителя и всех участников ревизионной группы. В случае привлечения к проведению ревизии (проверки) специалистов других органов финансового контроля указываются должности, фамилии, инициалы данных лиц, а также наименование органа, который они представляют;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

общие положения, содержащие информацию об объекте контроля, включающую в себя ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); общий объем бюджетных средств, охваченных ревизией (проверкой); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в соответствующих финансовых органах и органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде (в случае если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе

указанных лиц, перечень этих лиц приводится с указанием периода, и в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам, распоряжениям и другим документам о назначении и увольнении с занимаемой должности); кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее проведения; иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проведения ревизии (проверки) документов по запросу руководителя ревизионной группы органа финансового контроля, проводящего ревизию (проверку), приводится перечень непредставленных документов.

8.4.2. Описательная часть акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы в соответствии с программой ревизии (проверки) и систематизированное изложение документально подтвержденных нарушений, выявленных по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

8.4.3. Заключительная часть акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

8.5. Промежуточный акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

8.5.1. Вводная часть промежуточного акта ревизии (проверки) должна содержать следующие основные сведения:

дата и место составления промежуточного акта ревизии (проверки);

основание проведения ревизии (проверки);

тема ревизии (проверки);

полное и краткое наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса;

должности, фамилии и инициалы участников ревизии (проверки);

срок проведения ревизии (проверки);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде (в случае если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе указанных лиц, перечень этих лиц приводится с указанием периода, и в течение которого эти лица

занимали соответствующие должности согласно приказам, распоряжениям и другим документам о назначении и увольнении с занимаемой должности)

иные данные, необходимые, по мнению работников, осуществляющих ревизию (проверку), для полной характеристики проверенного объекта контроля.

8.5.2. Описательная часть промежуточного акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась ревизия (проверка).

8.5.3. Заключительная часть промежуточного акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

8.6.1. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие основные сведения:

дата и место составления акта встречной проверки;

основание проведения встречной проверки;

тема встречной проверки и наименование проверяемого объекта контроля, в рамках проверки которого проводится встречная проверка;

полное и краткое наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса;

должности, фамилии и инициалы участников встречной проверки;

срок проведения встречной проверки;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

иные данные, необходимые, по мнению работников, осуществляющих встречную проверку, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

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

8.7. При составлении актов ревизий (проверок) должна быть обеспечена:

8.7.1. Объективность и обоснованность.

Отражаемые в актах ревизий (проверок) нарушения должны являться результатом тщательно проведенной ревизии (проверки), исключать фактические неточности.

По каждому отраженному в актах ревизий (проверок) нарушению должны быть четко изложены:

вид нарушения;

суть выявленного нарушения;

период, к которому данное нарушение относится;

оценка количественного и суммового расхождения между заявленными в соответствующих документах данными и фактическими данными, установленными в ходе ревизии (проверки) (соответствующие расчеты должны быть включены в акты ревизии (проверки) или приведены в составе приложений к ним);

ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских записей по счетам и порядка отражения соответствующих хозяйственных операции в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета и иные доказательства, подтверждающие наличие выявленного нарушения;

ссылки на иные документы, составленные в ходе проведения ревизии (проверки).

Акты ревизий (проверок) не должны содержать субъективных предположений специалиста, осуществляющего последующий государственный финансовый контроль, не основанных на достаточных доказательствах.

8.7.2. Полнота и комплексность.

Каждое установленное в ходе ревизии (проверки) нарушение должно быть проверено полно и всесторонне. Изложение в актах ревизий (проверок) допущенного нарушения должно основываться на результатах ревизии (проверки) всех документов, которые могут иметь отношение к нему.

В актах ревизий (проверок) должно обеспечиваться отражение всех существенных обстоятельств, относящихся к выявленным нарушениям.

В случае если до момента вручения актов ревизий (проверок) объект контроля устранил выявленные в ходе ревизии (проверки) нарушения, указанные дополнения и изменения должны быть учтены при подготовке актов ревизий (проверок). При этом в актах ревизий (проверок) следует указать дату представления заявления о внесенных дополнениях и изменениях, суть внесенных дополнений и изменений, период, к которому они относятся.

8.7.3. Системность.

Выявленные в процессе ревизии (проверки) нарушения должны быть сгруппированы в актах ревизий (проверок) по разделам, пунктам, подпунктам в соответствии с характером выявленных нарушений.

Выявленные однородные массовые нарушения могут быть сгруппированы в ведомости, таблицы, и другие материалы, прилагаемые к актам ревизий (проверок).

В этом случае в тексте актов ревизий (проверок) приводится изложение существа этих нарушений, со ссылкой на соответствующие приложения к актам ревизий (проверок). При этом данные приложения должны содержать полный перечень однородных нарушений с указанием: периода, к которому относятся; наименования, даты и номера документа, по которому совершена

соответствующая операция; сущность операции; размер последствий нарушения. Каждое из указанных приложений должно быть подписано руководителем (участником) ревизионной группы, а также руководителем объекта контроля.

8.7.4. Четкость, лаконичность и доступность.

Содержащиеся в актах ревизий (проверок) формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний.

8.8. Результаты ревизий (проверок), излагаемые в актах ревизий (проверок), должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами.

8.9. Доказательства – информация, полученная при проведении ревизии (проверки), и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам ревизии (проверки).

К доказательствам относятся, в частности, первичные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерские записи, бухгалтерская (бюджетная), статистическая, финансовая и иная отчетность, результаты встречных проверок и процедур фактического контроля, проведенных в ходе осуществления контрольного мероприятия (в том числе составленные в установленном порядке промежуточные акты), заключения специалистов, письменные объяснения должностных лиц проверяемой организации, а также материалы и документы, полученные из других достоверных источников.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к актам ревизий (проверок).

8.10. Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам ревизии (проверки), не требуются дополнительные доказательства.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам ревизии (проверки).

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам ревизии (проверки). Надежность доказательств зависит от источника (внутренний, внешний) и от формы (документальная, устная, визуальная).

8.11. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки) нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного объекта контроля, и печатью проверенного объекта контроля.

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

содержание нарушения;

нормы законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

в чем выразились выявленные нарушения;

когда и за какой период допущены выявленные нарушения;

документы, подтверждающие нарушения;

соответствующая квалификация нарушений;

документально подтвержденная сумма нарушения.

должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного объекта контроля, допустившее нарушение.

8.13. В актах ревизий (проверок) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенного объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного объекта контроля.

8.14. Объем актов ревизий (проверок) не ограничивается, но ревизующие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии.

8.15. Акт ревизии (проверки), акт комплексной ревизии (проверки), промежуточный акт ревизии (проверки) составляется:

в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; два экземпляра для органа финансового контроля, на одном из которых делается запись объектом контроля о получении в соответствии с требованиями пункта 8.25 настоящего Регламента.

8.16. Акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, два экземпляра для органа финансового контроля, на одном из которых делается запись объектом контроля о получении в соответствии с требованиями пункта 8.25 настоящего Регламента.

8.17. При проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению, требованию или поручению соответствующего органа акт ревизии (проверки), акт комплексной ревизии (проверки) составляется в четырех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; два экземпляра для органа финансового органа, на одном из которых делается запись объектом контроля о получении в соответствии с требованиями пункта 8.25 настоящего Регламента; один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка).

8.18. В случае проведения совместных ревизий (проверок) Министерства финансов Пермского края со специалистами главных распорядителей

(распорядителей) средств бюджета Пермского края промежуточные акты ревизий (проверок) по результатам проверок отдельных вопросов оформляются и подписываются в четырех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; два экземпляра для органа финансового контроля, на одном из которых делается запись объектом контроля о получении в соответствии с требованиями пункта 8.25 настоящего Регламента; один экземпляр для главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Пермского края.

8.19. Содержащиеся в актах ревизий (проверок) сведения не подлежат разглашению, а также передаче, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом.

8.20. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки), акт комплексной ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем проверенного объекта контроля и должностным лицом финансового органа, или лицом исполняющим, согласно должностным обязанностям, функции главного бухгалтера.

8.21. Каждый экземпляр промежуточного акта ревизии (проверки) подписывается участником ревизионной группы, осуществляющий ревизию (проверку) отдельных вопросов, руководителем проверенного объекта контроля и должностным лицом финансового органа, или лицом исполняющим, согласно должностным обязанностям, функции главного бухгалтера.

В случае если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной группы не составлялись отдельные промежуточные акты ревизии (проверки), то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с руководителем ревизионной группы.

8.22. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем проверяемого объекта контроля.

8.23. Перед подписанием акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки) проводится контроль качества акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки).

Контроль качества акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки) осуществляется:

руководителем ревизионной группы на стадии формирования акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки). В сроки, установленные руководителем ревизионной группы, участники ревизионной группы представляют для контроля качества промежуточные акты ревизии (проверки). Руководитель ревизионной группы принимает решение о включении материалов из промежуточных актов ревизий (проверок), актов встречных проверок в акт ревизии (проверки), акт комплексной ревизии (проверки);

руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию и методологию осуществления ревизий (проверок) (при наличии данных структурных подразделений);

руководителями структурных подразделений (при необходимости), специалисты которых принимали участие в проведении ревизии (проверки) (при условии участия специалистов данных структурных подразделений органа финансового контроля);

руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение ревизии (проверки) (в его отсутствие, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения). Контроль осуществляется на предмет соблюдения структуры акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки), полноты охвата вопросов согласно утвержденной программе ревизии (проверки), соответствия выводов в материалах ревизии (проверки) действующему законодательству, полноты и обоснованности собранных доказательств и документов, подтверждающих факты нарушений, правильности квалификации нарушений и т.д.

руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовую работу в органе финансового контроля, на предмет соответствия выводов, отраженных в актах ревизии (проверки), актах комплексной ревизии (проверки), действующему законодательству, квалификации выявленных нарушений и наличия ссылок на соответствующие нормативные правовые акты.

После каждого этапа проведения контроля качества акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки) в необходимых случаях руководитель ревизионной группы устраняет замечания и недостатки.

Проведение контроля качества составления и оформления акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки) оформляется листком согласования согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

8.24. Срок для ознакомления, подписания акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки), промежуточного акта ревизии (проверки) и представления возражений к актам ревизий (проверок) (при их наличии) составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения актов ревизии (проверки).

В случае значительного объема указанных актов ревизий (проверок) руководитель органа финансового контроля вправе установить срок для ознакомления, подписания актов ревизий (проверок) и представления возражений до 10 рабочих дней со дня вручения актов ревизий (проверок).

8.25. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель проверенного объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), который остается в органе финансового контроля.

Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), должность, фамилию, инициалы и подпись лица, получившего акт.

8.26. В случае отказа руководителя проверенного объекта контроля подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта.

При этом акт ревизии (проверки) в тот же день направляется проверенному объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки) проверенному объекту контроля, приобщается к материалам ревизии (проверки).

8.27. При наличии у руководителя проверенного объекта контроля возражений по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет на имя руководителя органа финансового контроля письменные возражения.

По промежуточным актам ревизии (проверки), актам встречной проверки письменные возражения представляются руководителю ревизионной группы.

Письменные возражения приобщаются к материалам ревизии (проверки).

В случае непредставления объектом контроля возражений по акту ревизии (проверки) в сроки, установленные пунктом 8.24 настоящего Регламента, считается, что акт ревизии (проверки) принят без возражений.

8.28. Руководитель ревизионной группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки), акту комплексной ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает письменный ответ (заключение) объекту контроля. Указанное заключение утверждается руководителем органа финансового контроля, назначившим ревизию (проверку). Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

В случае поступления возражений по промежуточному акту ревизии (проверки), указанные возражения объектов контроля подлежат рассмотрению при составлении в целом акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки).

Заключение направляется проверенному объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

8.29. На основании акта ревизии (проверки), акта комплексной ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы оформляется краткая справка о результатах проведенного контрольного мероприятия согласно приложению 10 к

настоящему Регламенту, которая представляется руководителю органа финансового контроля не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

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

8.31. Материалы ревизии (поверки) должны содержать:

- приказ о назначении ревизии (проверки);
- удостоверение на проведение ревизии (проверки);
- программу проведения ревизии (проверки);
- требование о представлении документов;
- акт ревизии (проверки), промежуточные акты, акты встречных проверок со всеми имеющимися приложениями;
- документы о выполнении контрольных мероприятий;
- возражения по акту ревизии (проверки (при их наличии));
- ответ (заключение) на возражения по акту ревизии (проверки) (при его наличии);
- запросы, направленные другим органам, экспертам, полученные заключения, разъяснения (при их наличии);
- документы по реализации материалов проведения ревизии (проверки);
- иные документы, имеющие отношение к проведению ревизии (проверки).

9. Порядок реализации результатов ревизий (проверок)

9.1. На основании акта ревизии (проверки) руководитель органа финансового контроля либо лицо, исполняющее его обязанности, направляет должностным лицам проверенного объекта контроля предложения по устранению выявленных нарушений бюджетного и иного действующего законодательства. Предложения по устранению выявленных нарушений оформляются в форме результативного письма согласно приложению 11 к настоящему Регламенту и направляются в проверяемый объект контроля в течение 10 рабочих дней после даты подписания акта (справки) ревизии (проверки).

9.2. В результативном письме указывается:

- наименование объекта контроля;
- последовательно излагаются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного и иного законодательства Российской Федерации и Пермского края с указанием содержания нарушения, суммы операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), законодательного, нормативного правового

акта, нормы которого нарушены, а также документы, подтверждающие их нарушение;

предложения по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, Пермского края;

сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, Пермского края;

срок представления информации должностному лицу, направившему результативное письмо, о принятии мер по устранению перечисленных в результативном письме нарушений требований бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, Пермского края.

9.3. Результативное письмо готовится структурным подразделением, ответственным за проведение ревизии (проверки), и подписывается руководителем органа, назначившего проведение ревизии (проверки).

9.4. Результативное письмо направляется руководителю объекта контроля для пресечения выявленных нарушений, возмещения причиненного ущерба и привлечения к ответственности виновных лиц.

9.5. При выявлении на объекте контроля фактов нецелевого, неправомерного и неэффективного использования средств бюджета Пермского края информация в течение 10 рабочих дней после направления результативного письма объекту контроля направляется вышестоящей организации объекта контроля, главному распорядителю (распорядителю бюджетных средств) для принятия мер реагирования.

9.6. Вышестоящие организации объектов контроля, главные распорядители (распорядители бюджетных средств) обязаны принять меры и взять под контроль устранение выявленных нарушений и недостатков, привлечь к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших нарушения, а также принять меры по недопущению подобных нарушений в дальнейшей работе.

9.7. Недостатки и нарушения устраняются объектом контроля в течение 30 календарных дней со дня получения результативного письма.

9.8. Информация руководителя проверенного объекта контроля о планируемых мероприятиях по устранению выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушений бюджетного и иного законодательства Российской Федерации и Пермского края представляется в орган финансового контроля в течение 10 рабочих дней с момента получения результативного письма.

9.9. Информация руководителя проверенного объекта контроля о принятых мерах по устранению выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушений бюджетного и иного законодательства Российской Федерации и Пермского края представляется в орган финансового контроля в течение 5 рабочих дней по

окончании срока, предоставленного для принятия мер по устранению нарушений, предусмотренного пунктом 9.7 настоящего Регламента.

В случае устранения выявленных нарушений не в полном объеме, объект контроля представляет информацию о принятых мерах ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, до момента полного устранения выявленных нарушений.

9.10. В случае отсутствия возможности в установленный срок устранить указанные нарушения и недостатки, руководителем объекта контроля в адрес руководителя органа финансового контроля представляется мотивированное обоснование с указанием причин неосуществления мероприятий по устранению нарушений, а также необходимые сроки для полного принятия мер.

9.11. Руководитель объекта контроля обязан принять меры ответственности к лицам, виновных в нарушениях, установленных в ходе ревизий (проверок).

9.12. Органы финансового контроля обеспечивают контроль за ходом реализации материалов и результатов ревизии (проверки), своевременностью и полнотой устранения проверенными объектами контроля нарушений бюджетного и иного законодательства Российской Федерации и Пермского края.

9.13. Результаты ревизии (проверки), проведенной по поручению губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, представляются органами финансового контроля указанным лицам с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещению выявленного ущерба.

9.14. Материалы ревизии (проверки), проведенной по запросам прокуратуры, правоохранительных органов, оформляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Экземпляр акта ревизии (проверки) направляется с сопроводительным письмом в орган, инициирующий ее проведение.

10. Порядок возмещения средств, использованных неправомерно или не по целевому назначению

10.1. При выявлении органами финансового контроля фактов нецелевого и неправомерного использования бюджетных средств учреждениями, финансируемыми из бюджета Пермского края, а также другими юридическими и физическими лицами возмещение средств осуществляется в следующем порядке.

10.1.1. Добровольное возмещение средств, израсходованных в прошлых отчетных периодах, осуществляется путем перечисления денежных средств объектами контроля на лицевой счет администратора доходов (код «04») в бюджет Пермского края средств в размере сумм, израсходованных неправомерно или не по целевому назначению.

10.1.2. Добровольное возмещение средств, израсходованных в текущем финансовом году, осуществляется путем перечисления денежных средств объектами контроля на лицевой счет получателя бюджетных средств как восстановление кассовых расходов в размере сумм, израсходованных неправомерно или не по целевому назначению.

10.1.3. Принудительное возмещение средств, использованных неправомерно или не по целевому назначению, учреждениями, финансируемыми из бюджета Пермского края, а также другими юридическими и физическими лицами осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. При выявлении органами финансового контроля фактов нецелевого и неправомерного использования целевых межбюджетных трансфертов, выделяемых из бюджета Пермского края, в том числе передаваемых бюджету Пермского края из федерального бюджета, в виде субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов, возмещение средств осуществляется в следующем порядке.

10.2.1. По фактам использования средств бюджета Пермского края неправомерно или не по целевому назначению, выявленных в результате проведенных ревизий (проверок) органами финансового контроля, добровольное возмещение средств должно осуществляться органом власти муниципального образования, уполномоченным на получение и использование целевого межбюджетного трансферта (далее - администратор доходов от предоставления трансферта) в адрес главного распорядителя средств краевого бюджета, уполномоченного на предоставление целевого межбюджетного трансферта (далее – администратор доходов бюджета Пермского края).

10.2.2. При выявлении контрольными органами фактов нецелевого или неправомерного расходования средств администратор доходов от предоставления трансферта, получивший целевой межбюджетный трансферт, в течение 5 рабочих дней с момента получения представления об устранении выявленных нарушений формирует Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам по форме 0504817, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (далее – Уведомление ф.0504817).

10.2.3. Администратор доходов от предоставления трансферта формирует Уведомление ф. 0504817 в двух экземплярах, один из которых не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляет в адрес администратора доходов средств бюджета Пермского края. Одновременно заверенная в установленном порядке копия Уведомления ф.0504817 направляется финансовому органу муниципального образования.

10.2.4. Уведомление ф.0504817 является первичным документом, служащим основанием для отражения в бюджетном учете расчетов между участниками бюджетного процесса.

Соответственно на основании Уведомления ф.0504817 администратор доходов от предоставления трансферта принимает к учету суммы подлежащего возмещению остатка целевых средств и отражает начисление обязательств по возврату неиспользованного остатка, а администратор доходов бюджета Пермского края принимает к учету суммы возмещенного остатка целевых средств, ранее отнесенных на расходы, и начисляет задолженность по возврату неиспользованного остатка целевых средств.

10.2.5. Администратор доходов от предоставления трансферта направляет в органы Федерального казначейства «Заявку на возврат» с целью перечисления с лицевого счета администратора доходов (код «04») в бюджет Пермского края средств в размере сумм, израсходованных неправомерно или не по целевому назначению.

10.2.6. Для подтверждения исполнения требования по возврату в бюджет Пермского края целевых межбюджетных трансфертов, израсходованных неправомерно или не по целевому назначению, финансовые органы муниципальных образований вместе с отчетом об устранении нарушений предоставляют в Министерство финансов Пермского края заверенные в установленном порядке копии Уведомлений ф.0504817 и Выписок с лицевых счетов администраторов доходов от предоставления трансферта.

10.2.7. Принудительное возмещение средств, использованных неправомерно или не по целевому назначению, органами власти муниципального образования осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления последующего государственного финансового контроля

11.1. Руководители объектов контроля вправе обратиться с жалобой на нарушение своих прав и законных интересов, противоправные решения, действия (бездействие) работников органа финансового контроля, нарушение положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики, к руководителю органа финансового контроля.

11.1.1. Руководители объектов контроля вправе обратиться с жалобой (обращением) как письменно, так и устно.

11.1.2. Результатом обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения и подготовка письменного

мотивированного ответа в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок продления срока рассмотрения обращений, в зависимости от характера, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.1.3. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование органа финансового контроля, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, инициалы соответствующего должностного лица органа финансового контроля, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившихся лиц (для юридического лица – полное наименование), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

решение, действия (бездействие), которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившееся лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившееся лицо считает необходимым сообщить.

11.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившееся лицо прилагает к обращению документы и материалы или их копии.

11.1.5. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа финансового контроля принимается решение об удовлетворении требований либо отказе в удовлетворении обращения.

11.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

11.1.7. В случае выявления в действиях (бездействии) специалистов, осуществляющих финансовый контроль, нарушений требований законодательства Российской Федерации и Пермского края, руководителем органа финансового контроля принимается решение о применении к данным специалистам мер дисциплинарного характера в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11.1.8. Если в письменном обращении не указаны наименование и почтовый адрес юридического лица либо фамилия и почтовый адрес физического лица, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган финансового контроля при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить обратившемуся лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.1.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается обратившемуся юридическому и физическому лицам, направившим обращение, если наименование и почтовый адрес юридического лица и фамилия и почтовый адрес физического лица поддаются прочтению.

11.1.10. В случае если в письменном обращении обратившегося лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа финансового контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении в связи с нецелесообразностью дальнейшей переписки.

О данном решении обязательно уведомляется лицо, направившее обращение.

11.2. Руководители объектов контроля вправе обжаловать ненормативные правовые акты, решения и действия (бездействия) органов финансового контроля, а также их должностных лиц в судебном порядке.

12. Контроль за совершением действий по осуществлению последующего государственного финансового контроля органами финансового контроля

12.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органов финансового контроля, ответственными за организацию работы по осуществлению государственного финансового контроля.

12.2. Ответственность специалистов органов финансового контроля, осуществляющих финансовый контроль, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Министерство финансов Пермского края систематически изучает и обобщает материалы проведенных органами финансового контроля контрольных мероприятий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих нормативных правовых актов.

13.2. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Регламентом, специалисты органов финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Пермского края и иными нормативными правовыми актами.

Приложение 1 к Регламенту
 осуществления последующего государственного
 финансового контроля исполнительными органами
 государственной власти Пермского края,
 утвержденному приказом Министерства финансов
 Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

Утверждаю
 Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**План
 ревизий (проверок)**

(наименование органа финансового контроля)
 на 20____ год

№ п/п	Наименование объекта ревизии (проверки)	Наименование темы ревизии (проверки)	Проверяемый период	Сроки проведения ревизии (проверки)	Предыдущая проверка	
					Дата	Наименование контрольного органа, осуществлявшего ведомственный финансовый контроль
1	2	3	4	5	6	7
I квартал						
- январь						
1.						
- февраль						
2.						
- март						
3.						
II квартал						
- апрель						
4.						
- май						
5.						
- июнь						
6.						
III квартал						
- июль						
7.						
- август						
8.						
- сентябрь						
9.						
IV квартал						
- октябрь						
10.						
- ноябрь						
11.						
- декабрь						
12.						

(должность лица, составившего план)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:
Руководитель контрольно-ревизионного
управления Министерства финансов Пермского края
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Регламенту
 осуществления последующего государственного
 финансового контроля исполнительными органами
 государственной власти Пермского края,
 утвержденному приказом Министерства финансов
 Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Законодательного
 Собрания Пермского края

Губернатор Пермского края

 (подпись) _____ (Ф.И.О)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**Сводный план
 осуществления финансового контроля контролирующими
 органами Пермского края на _____ 20 ____ года
 (квартал)**

Период	Предмет ревизии (проверки), содержание мероприятия	Объект ревизии (проверки)	Контролирующий орган
1	2	3	4
(месяц)			
(месяц)			
(месяц)			

 (должность лица, составившего план)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Министр общественной безопасности
 Пермского края

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министр финансов Пермского края

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Пермского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3 к Регламенту
осуществления последующего государственного
финансового контроля исполнительными органами
государственной власти Пермского края,
утвержденному приказом Министерства финансов
Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

Отчет
о результатах проведения ревизий и проверок

(наименование органа финансового контроля)

за _____ 20 ____ год

(квартал нарастающим итогом, год)

п/п	Наименование показателей	Отчетный период		Итого
		Наименование объекта контроля	Наименование объекта контроля	
	2	3	4	5
1.	Виды ревизий (проверок)			
	плановая			
	внеплановая			
2.	Период проведения ревизии (проверки)			
3.	Объем средств, охваченных ревизией (проверкой), тыс. руб. - всего			
	в том числе:			
	средств федерального бюджета			
	средств краевого бюджета			
	средств бюджета муниципального образования			
4.	Итоги ревизии (проверки)			
	а) нецелевое использование средств, тыс. руб. - всего			
	в том числе:			
	средств федерального бюджета			
	средств краевого бюджета			
	средств бюджета муниципального образования			
	б) ущерб, тыс. руб. - всего			
	в том числе:			
	средств федерального бюджета			
	средств краевого бюджета			
	средств бюджета муниципального образования			
	в) неэффективное использование средств, тыс. руб. - всего			
	в том числе:			
	средств федерального бюджета			
	средств краевого бюджета			
	средств бюджета муниципального образования			
г) переплата, невозвращение средств, тыс. руб. - всего				
в том числе:				
средств федерального бюджета				
средств краевого бюджета				
средств бюджета муниципального образования				
д) иные нарушения, тыс. руб.				
5.	Организации (службы), участвующие при проведении ревизии (проверки)			

б.	Принятые меры:			
	а) привлечено к ответственности, чел. – всего			
	в том числе:			
	дисциплинарной			
	материальной			
	б) передано материалов в правоохранительные органы			
	в) возмещено средств, тыс. руб. - всего			
	в том числе:			
	использованных не по целевому назначению, тыс. руб. - всего			
	из них:			
	средств федерального бюджета			
	средств краевого бюджета			
	средств бюджета муниципального образования			
	ущерба, тыс. руб. - всего			
	из него:			
	средств федерального бюджета			
	средств краевого бюджета			
	средств бюджета муниципального образования			
	возврат переплаты, неиспользованных остатков средств, тыс. руб. - всего			
	из них:			
	средств федерального бюджета			
	средств краевого бюджета			
	средств бюджета муниципального образования			
Примечание				

**Пояснительная записка
к отчету о результатах проведения ревизий и проверок**

(наименование органа финансового контроля)
за _____ 20 ____ год
(квартал нарастающим итогом, год)

1. Вступительная часть.

Указать, кем осуществляются ревизии (проверки), штатную численность, количество проведенных ревизий (проверок) за отчетный период.

2. Описательная часть.

Описать выявленные нарушения. Дать краткую характеристику ревизиям (проверкам), в которых выявлены значительные нарушения. Особое внимание уделить фактам нецелевого, неэффективного и неправомерного использования бюджетных средств.

3. Заключительная часть.

Указать основные причины выявленных нарушений, какие меры приняты органом финансового контроля по реализации материалов ревизий (проверок).

(руководитель органа финансового контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к Регламенту
 осуществления последующего государственного
 финансового контроля исполнительными органами
 государственной власти Пермского края,
 утвержденному приказом Министерства финансов
 Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

(наименование органа финансового контроля)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Поручается проведение ревизии (проверки): _____
 (наименование должности, отдела, фамилия, инициалы)

(наименование должности, отдела, фамилия, инициалы)

(наименование должности, отдела, фамилия, инициалы)

Проверяемая организация: _____
 (полное наименование объекта проверки, ИНН/КПП, ОГРН)

Тема ревизии (проверки): _____
 (наименование темы проверки)

Проверяемый период: _____

Основание проведения: _____
 (нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по осуществлению
 последующего финансового контроля, сводный план осуществления финансового
 контроля контролирующими органами Пермского края, приказ либо поручение)

Начало ревизии (проверки): « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание ревизии (проверки): « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение 5 к Регламенту
 осуществления последующего государственного
 финансового контроля исполнительными органами
 государственной власти Пермского края,
 утвержденному приказом Министерства финансов
 Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

Утверждаю
 Руководитель органа финансового контроля (структурного
 подразделения, ответственного за проведение ревизии
 (проверки)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

проведения ревизии (проверки) _____
 (наименование объекта контроля)
 по теме (вопросу) _____
 (наименование темы ревизии (проверки))
 за _____
 (указывается проверяемый период)
 1. _____
 (указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (проверки))
 2. _____
 (указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (проверки))
 3. _____
 (указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (проверки))

 (руководитель ревизионной группы)

 (подпись)

 (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения,
 ответственного за организацию осуществления
 ревизий (проверок)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения,
 ответственного за методологию осуществления
 ревизий (проверок)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6 к Регламенту
 осуществления последующего государственного
 финансового контроля исполнительными органами
 государственной власти Пермского края
 утвержденному приказом Министерства финансов
 Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

**Поручение
 на проведение ревизии (проверки) отдельных вопросов**

Объект ревизии (проверки): _____
 (наименование объекта контроля и тема ревизии (проверки))

Проверяемый период: _____

На основании _____
 (указывается основание проведения ревизии (проверки) (приказ, поручение, письмо)

проведение отдельных вопросов ревизии (проверки) в соответствии с программой поручается
 следующему специалисту:

 (указывается должность, фамилия, инициалы участника ревизионной группы, структурное подразделение
 органа финансового контроля)

1. _____
 (указывается перечень вопросов, подлежащих ревизии (проверке) указанным специалистом)
 - _____

Срок сдачи материалов ревизии (проверки) по данному перечню вопросов:

« ____ » _____ 20 ____ года до ____ . ____ часов.

2. _____
 (указывается перечень вопросов, подлежащих проверке указанным специалистом)

Срок сдачи материалов ревизии (проверки) по данному перечню вопросов:

« ____ » _____ 20 ____ года до ____ . ____ часов.

 (должность руководителя
 ревизионной группы органа
 финансового контроля)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлены:

(должность участника
ревизионной группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7 к Регламенту
осуществления последующего государственного
финансового контроля исполнительными органами
государственной власти Пермского края,
утвержденному приказом Министерства финансов
Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

(наименование органа финансового контроля)

Руководителю

(наименование объекта контроля, адрес)

(фамилия, инициалы руководителя объекта
контроля)

Требование о представлении документов и сведений

(дата составления)

(место составления)

На основании п.6.8 Регламента осуществления последующего государственного финансового контроля исполнительными органами государственной власти Пермского края, утвержденного приказом Министерства финансов Пермского края от ____ № ____, необходимо представить в срок до « ____ » _____ 20 ____ г. следующие документы и сведения:

(указывается перечень документов и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий)

В случае непредставления документов и сведений необходимо представить письменное пояснение с указанием причины.

Документы, информация, пояснения должны быть представлены:

(адрес, должность, фамилия, инициалы руководителя (участника) ревизионной группы, телефон)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр требования получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8 к Регламенту
 осуществления последующего государственного
 финансового контроля исполнительными органами
 государственной власти Пермского края,
 утвержденному приказом Министерства финансов
 Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

 (наименование органа финансового контроля)

АКТ
ревизии (проверки) № ____

 (место составления)

 (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для проведения ревизии (проверки): _____

 (указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по осуществлению последующего финансового контроля, сводный план осуществления финансового контроля контролирующими органами Пермского края, поручение на проведение ревизии (проверки), приказ на проведение ревизии (проверки), удостоверение и т.д.)

 1.2. Объект ревизии (проверки): _____
 (указывается полное наименование объекта проверки, ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса, краткое наименование объекта контроля)

 1.3. Тема ревизии (проверки): _____
 (указывается перечень вопросов, охватываемых данной ревизией (проверкой))

 1.4. Исполнители: _____
 (должность, фамилия, инициалы участников ревизионной группы органа финансового контроля, проводящих ревизию (проверку))

 1.5. Проверяемый период: с _____ по _____
 (дата) (дата)

 1.6. Место проведения ревизии (проверки): _____
 (указывается адрес места проведения проверки (ревизии))

 1.7. Срок проведения ревизии (проверки): с _____ по _____
 (дата) (дата)

1.8. Условия, препятствующие проведению ревизии (проверки): _____

 (указать условия, причины, препятствующие проведению ревизии (проверки), а также должностных лиц объекта контроля, препятствующих проведению ревизии (проверки))

 1.9. Общие положения: _____
 (указываются распорядители бюджетных средств за проверяемый период с правом первой и второй подписи, открытые лицевые или банковские счета и т.д.)

2. Ревизией (проверкой) установлено: _____.
 (описываются установленные в ходе ревизии (проверки) нарушения
 бюджетного и иного законодательства)

3. Выводы по результатам проверки: _____.
 (указываются итоги проведенной ревизии (проверки))

Подписи должностных лиц органа финансового контроля и
 объекта контроля:

 (руководитель ревизионной группы)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (руководитель объекта контроля)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (руководитель финансового органа,
 главный бухгалтер объекта
 контроля)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Акт ревизии (проверки) получен на _____ листах в _____ экземплярах.
 (количество) (количество)

 (руководитель объекта контроля)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 10 к Регламенту
 осуществления последующего государственного
 финансового контроля исполнительными органами
 государственной власти Пермского края,
 утвержденному приказом Министерства финансов
 Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

**Справка
 о результатах проведенного контрольного мероприятия**

Объект ревизии (проверки): _____
 (наименование объекта контроля и тема ревизии (проверки))

Проверяемый период: _____

№ п/п	Виды выявленных нарушений	Сумма выявленных нарушений				Суть выявленного нарушения
		Федеральный бюджет	Бюджет Пермского края	Бюджет муниципального образования	Всего	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нецелевое использование бюджетных средств					
2.	Неэффективное использование бюджетных средств					
3.	Неправомерное использование бюджетных средств					
4.	Иные виды нарушений					
5.	Итого выявленных нарушений					

 (руководитель структурного
 подразделения, ответственного
 за проведение ревизии (проверки))
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
 (должность руководителя ревизионной группы, фамилия, инициалы)

Приложение 11 к Регламенту
осуществления последующего государственного
финансового контроля исполнительными органами
государственной власти Пермского края,
утвержденному приказом Министерства финансов
Пермского края от 19.07.2010 N СЭД-39-01-03-125

Оформляется на бланке
органа финансового контроля

Должность, Ф.И.О. руководителя,
наименование, юридический адрес объекта
контроля

РЕЗУЛЬТАТИВНОЕ ПИСЬМО

В соответствии с _____,
(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по

осуществлению последующего финансового контроля, сводный план осуществления финансового контроля
контролирующими органами Пермского края, письмо правоохранительных органов т.д.)

в период с ____ по ____ специалистами _____
(наименование органа финансового контроля)
_____ проведена проверка (ревизия)

(указать отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности, проверка целевого, эффективного и
правомерного использования средств краевого бюджета и др.)

В _____
(название объекта контроля)

за _____
(проверяемый период)

При проверке установлены нарушения бюджетного законодательства и иных
нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края на сумму _____ рублей,
в том числе: _____

(указывается нарушение порядка осуществления финансово-хозяйственной деятельности

и бюджетного законодательства, с указанием нарушенных норм действующего законодательства)

В целях устранения выявленных нарушений предлагаем: _____

(поочередно указываются мероприятия, которые необходимо провести для устранения

выявленных нарушений, усиления дальнейшего контроля за недопущением их совершения вновь)

_____(предлагается разработать план мероприятий по результатам проведенной проверки, а в необходимых

случаях рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение)

Информацию с приложением заверенных должным образом копий документов о
принятых мерах по устранению выявленных нарушений и привлечении к ответственности
виновных лиц предлагаем представить в _____ в срок до _____

(наименование органа финансового контроля)

_____ 20 ____ г. с указанием сроков исполнения и исполнителей.

(руководитель органа
финансового контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.