Приложение № 2

к приказу Комитета по финансам администрации Ягоднинского городского округа

от 15 января 2016 года № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА КОМИТЕТА ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия проведения контрольно–аналитическим отделом Комитета по финансам администрации Ягоднинского городского округа (далее – Отдел) контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемых в форме обследований, проверок и ревизий, оформления и реализации их результатов и распространяется на органы местного самоуправления Муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и органы администрации Муниципального образования «Ягоднинский городской округ», организации всех форм собственности, использующие средства бюджета Муниципального образования «Ягоднинский городской округ» (далее - проверяемые организации).

1.2. При организации и проведении ревизии или проверки, оформлении и реализации их результатов работники Отдела обязаны руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2A2B2E1067E573773CE6EF95F2C87E71FF9496516AA65D7DB3FB41I6V0H) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Муниципального образования «Ягоднинский городской округ», правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и настоящим Порядком.

1.3. Права, обязанности и полномочия Отдела определяются Положением об отделе контрольно-аналитической службы Комитет по финансам администрации Ягоднинского городского округа.

1.4. Требования настоящего Порядка, касающиеся ревизуемых и проверяемых муниципальных организаций, подлежат обязательному исполнению их руководителями.

**2. Понятия и цели мероприятий внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

2.1. В ходе своей деятельности Отдел использует следующие методы проведения контрольных мероприятий: обследование, ревизия, проверка.

2.2. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.3. Цель ревизии или проверки - осуществление контроля за соблюдением получателями средств бюджета Муниципального образования «Ягоднинский городской округ» законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Муниципального образования «Ягоднинский городской округ» при осуществлении ими хозяйственных и финансовых операций.

Цель обследования - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию органа муниципального финансового контроля, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии.

2.4. Основной задачей ревизии является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации по следующим направлениям:

соответствие осуществляемой деятельности организации учредительным документам;

обоснованность расчетов сметных назначений;

исполнение смет доходов и расходов;

использование бюджетных средств по целевому назначению;

обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;

обоснованность образования и расходования средств, полученных за счет внебюджетных источников;

соблюдение финансовой дисциплины и правильности ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;

операции с основными средствами и нематериальными активами;

операции, связанные с инвестициями;

расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;

обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера.

2.5. Результаты проведения обследований, ревизий и проверок должны способствовать увеличению доходов бюджета Муниципального образования «Ягоднинский городской округ», укреплению финансовой дисциплины, целевому, результативному и эффективному использованию бюджетных средств, соблюдению принципов прозрачности и достоверности бюджета Муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

**3. Особенности организации и проведения**

**мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля**

3.1. Мероприятия внутреннего муниципального финансового контроля проводятся по годовым планам, утверждаемым руководителем Комитета по финансам администрации Ягоднинского городского округа (далее - Комитет).

3.2. Ревизия поступления и расходования средств бюджета Муниципального образования «Ягоднинский городской округ», использования средств, полученных за счет внебюджетных источников, доходов от имущества (в том числе от ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности, в муниципальных организациях осуществляется как в плановом, так и внеплановом порядке.

Ревизия муниципальных организаций по мотивированным обращениям правоохранительных органов осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. На проведение каждой ревизии издается приказ по Комитету, включающий в себя наименование объекта ревизии, ее тему, период, который должна охватить ревизия, срок ее проведения, состав ревизионной группы с ее руководителем.

Проверяющие должны иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

3.4. Сроки проведения ревизии, состав ревизионной группы и ее руководитель (Проверяющего) определяются руководителем Комитета с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии, и особенностей ревизуемой организации и, как правило, не могут превышать 45 календарных дней.

Продление первоначально установленного срока ревизии осуществляется руководителем Комитета по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (Проверяющего).

Обследования, проверки и ревизии проводятся либо по месту расположения проверяемой организации, либо по месту расположения Отдела.

3.5. Конкретные вопросы ревизии определяются программой или перечнем основных вопросов ревизии (далее - программа ревизии).

Программа ревизии включает ее тему, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих ревизии, и утверждается руководителем Комитета.

3.6. Составлению программы ревизии и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники ревизии обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей ревизии организации.

Руководитель ревизионной группы (Проверяющий) до начала ревизии знакомит ее участников с содержанием программы ревизии и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями.

Программа ревизии в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих ревизуемую организацию, может быть изменена и дополнена в порядке, установленном [пунктом 3.5](#Par67) настоящего Порядка.

3.7. Руководитель ревизионной группы (Проверяющий) должен предъявить руководителю ревизуемой организации приказ на проведение ревизии, перечень вопросов, подлежащих проверке, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии работников, решить организационно-технические вопросы проведения ревизии и составить рабочий план.

3.8. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности организации проводится путем осуществления:

проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, проведения встречных проверок поступления и расходования средств городского бюджета, использования средств, полученных из внебюджетных источников, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, сличения имеющихся в ревизуемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг.

проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

проверки использования и сохранности бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

проверки, в необходимых случаях, организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

проверки принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии, проверки.

3.9. По требованию руководителя ревизионной группы (Проверяющего) при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель ревизуемой организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы (Проверяющим) по согласованию с руководителем ревизуемой организации. Руководитель проверяемой организации принимает меры к тому, чтобы при проведении инвентаризации материально-ответственные лица, по требованию Проверяющего, присутствовали при проверке вверенных им ценностей.

3.10. Участники ревизионной группы (Проверяющий) исходя из программы ревизии определяют необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

3.11. Проверяющий принимает все необходимые и достаточные меры к получению письменных объяснений от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе ревизии, проверки, и заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.12. Руководитель ревизуемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения участниками ревизионной группы (Проверяющим) ревизии - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета - обеспечить доступ к базам данных используемого программного комплекса и т.д.

3.13. В случае отказа в предоставлении ревизуемой организацией необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проводить ревизию, руководитель ревизионной группы (Проверяющий) докладывает об этом руководителю Комитета. Проверяющий готовит докладную записку на имя руководителя проверяемой организации, и составляют промежуточный акт с изложением фактов, препятствующих проведению ревизии, проверки. К промежуточному акту прилагаются соответствующие объяснения должностных лиц проверяемой организации.

3.14. Обследование, ревизия или проверка приостанавливаются в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации либо при наличии других обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение обследования, ревизии, проверки.

Решение о приостановлении обследования, ревизии или проверки принимает руководитель Комитета на основе мотивированного представления Проверяющего.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении обследования, ревизии или проверки о данном факте письменно извещается руководитель проверяемой организации.

В этом случае в проверяемую организацию направляется:

- в случае проведения обследования письменное предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведении обследования;

- в случае проведения ревизии или проверки письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведении ревизии, проверки.

После устранения причин приостановления обследования, ревизии или проверки Проверяющий возобновляет проведение обследования, ревизии, проверки в установленные сроки.

3.15. В ходе ревизии, проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается руководителем Комитета.

3.16. В ходе ревизии, проверки по решению Проверяющего могут составляться справки по результатам проведения мероприятий последующего финансового контроля по отдельным вопросам программы ревизии, проверки, которые подписываются Проверяющим и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа должностного лица от подписания справки в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии, проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии, проверки, акта встречной проверки.

3.17. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы ревизии, и соответствующими должностными и материально-ответственными лицами ревизуемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии.

**4. Порядок оформления и реализации результатов**

**мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля**

4.1. По итогам проведения контрольного мероприятия внутреннего муниципального финансового контроля Проверяющий оформляет результаты в следующем порядке:

- по итогам проведения обследования составляется и подписывается акт, в котором определяется целесообразность проработки вопроса и необходимость проведения проверки или ревизии;

- по итогам проведения ревизии или проверки составляется и подписывается акт, с учетом особенностей установленных настоящим Положением. При отсутствии нарушений составляется справка о ревизии, проверки.

4.2. Лица, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащимися в акте выводами, вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

4.3. Акт с сопроводительным письмом доводится до сведения руководства проверяемой организации, а также других заинтересованных сторон по усмотрению руководителя Комитета.

Руководство проверяемой организации имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия, которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Комитета в срок не позднее пяти рабочих дней.

4.4. Отказ руководства проверяемой организации от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

**5. Оформление и реализация результатов ревизии, проверки**

5.1. Результаты ревизии оформляются актом (справкой), который подписывается руководителем ревизионной группы (Проверяющим), а при необходимости и членами ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) ревизуемой организации.

5.2. Акт (справка) ревизии, проверки составляется:

5.3.1 в двух экземплярах: один - для проверяемой организации, второй - для Комитета;

5.3.2 в трех экземплярах, в случае проведения ревизии, проверки по обращению - для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия, проверка, второй - для проверяемой организации, третий - для Комитета.

5.4. Акт ревизии состоит из вводной и описательной частей.

5.4.1. Вводная часть акта ревизии должна содержать следующую информацию:

наименование темы ревизии;

дата и место составления акта ревизии;

кем и на каком основании проведена ревизия (номер и дата приказа, а также указание на плановый характер ревизии или ссылку на задание);

проверяемый период и сроки проведения ревизии;

полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование структурного подразделения мэрии города, осуществляющего координацию и регулирование деятельности ревизуемой организации (или вышестоящей организации);

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности организации;

имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

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

5.4.2. Описательная часть акта ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии.

5.5. В акте ревизии ревизующие должны соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в ревизуемых и других организациях документами, результатами проведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально-ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены; кем, за какой период; когда и в чем выразились нарушения; размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

Не допускается включение в акт ревизии различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц ревизуемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

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

5.6. Проверяющий устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии, проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.7. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту ревизии, проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Проверяющему письменные возражения, которые приобщаются к материалам ревизии, проверки и являются их неотъемлемой частью. Возражения по акту ревизии, проверки, акту встречной проверки без документов и материалов (их заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

Руководитель ревизионной группы (Проверяющий) в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения в двух экземплярах, которые подписываются руководителем Комитета. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, второй экземпляр приобщается к материалам ревизии, проверки, встречной проверки.

5.8. В случае отказа должностных лиц проверенной организации подписать или получить акт ревизии, проверки, акт встречной проверки, Проверяющий на последней странице акта производит запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта.

В этом случае акт ревизии, проверки, акт встречной проверки в этот же день направляется проверенной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

5.9. Датой окончания ревизии, проверки является дата подписания акта, а при наличии возражений - дата подписания заключения по ним.

5.10. Материалы ревизии, проверки включают:

5.10.1 акт (справка);

5.10.2 надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (справке) (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц);

5.10.3 возражения должностных лиц проверенной организации на акт (справку) ревизии, проверки с заключением по ним Проверяющих.

5.11. Материалы каждой ревизии в делопроизводстве управления должны составлять отдельное дело с соответствующим наименованием и номером.

5.12. По материалам ревизии после подписания акта в ревизуемой организации или урегулирования разногласий, если таковые имелись, руководитель Отдела, в срок не более 5 рабочих дней, представляет руководителю Комитета справку о результатах ревизии с предложениями по принятию мер, направленных на устранение нарушений и возмещение выявленного ущерба.

5.13. Руководитель Комитета определяет порядок реализации материалов ревизии.

5.14. По результатам проведенной ревизии Отдел направляет в ревизуемые организации обязательные для исполнения предложения по устранению выявленных нарушений.

5.15. Результаты ревизии, проведенной по мотивированным обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия, проверка, докладываются этим органам руководителем Отдела. При необходимости направляются также и материалы ревизии.

5.16. В необходимых случаях руководитель Комитета представляет материалы ревизии, проверки с выводами и предложениями главе Муниципального образования «Ягоднинский городской округ» для организации совещания и проведения целенаправленной работы по устранению нарушений с должностными лицами проверенной организации, иными заинтересованными лицами.

По материалам проведенного совещания в адрес проверенной организации (заинтересованных лиц) направляется протокол, содержащий поручения с указанием сроков устранения выявленных нарушений (возмещения причиненного ущерба).

5.17. Отдел обеспечивает контроль за реализацией рекомендаций, составленных по результатам ревизии, проверки и, при необходимости, принимает все предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

5.18. Руководитель проверяемой организации несет в соответствии с действующим законодательством ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или таких мер недостаточно.

5.19. Отдел систематически изучает и обобщает материалы ревизий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения руководителю Комитета о совершенствовании системы муниципального финансового контроля.

5.20. К нарушителям бюджетного законодательства применяются меры, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AEDB4CBF739ED271C22B0CCF94DCC9DB024CD8E4E60E43B5890E72097Cn2M5A) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AEDB4CBF739ED271C22B0CCF94DCC9DB024CD8E3E00A43B5890E72097Cn2M5A) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=AEDB4CBF739ED271C22B0CCF94DCC9DB024CDAEEE40543B5890E72097Cn2M5A) Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AEDB4CBF739ED271C22B0CCF94DCC9DB024CD8E4E70E43B5890E72097Cn2M5A) Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.21. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, работники, осуществляющие контрольную работу, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.