Приложение № 1

к постановлению главы Новозыбковской городской

администрации

от 09.10.2019г. №662

**Регламент**

**работы сектора контрольно-ревизионной работы Новозыбковской городской администрации**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий сектора контрольно-ревизионной работы Новозыбковской городской администрации, а также порядок его взаимодействия с органами исполнительной власти местного самоуправления и организациями (учреждениями) при осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок.

1.2. Исполнение функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и Брянской области в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий (проверок), обследований, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также [Положением](#P50) о секторе контрольно-ревизионной работы и настоящим Регламентом.

1.3. Сектор контрольно-ревизионной работы Новозыбковской городской администрации (далее - сектор) осуществляет последующий финансовый контроль за использованием средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий (проверок), обследований.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

1.4. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, правомерности и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

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

соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

исполнения финансового обеспечения выполнения государственным бюджетным (автономным) учреждением государственного задания и задания на осуществление мероприятий за счет субсидий на иные цели, а также капитальных вложений в основные средства местного бюджетного учреждения;

использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.6. Контрольные действия, указанные в [пункте 1.5 раздела I](#P205) настоящего регламента, проводятся в отношении:

организаций, получающих средства местного бюджета;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций, являющихся получателями финансовой помощи из местного бюджета, гарантий администрации, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

1.7. Должностными лицами сектора, уполномоченными на проведение ревизий (проверок), обследований в соответствии с поручением о назначении контрольного мероприятия, являются: должностные лица сектора.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц определяются в соответствии с должностными инструкциями.

II. Планирование контрольных мероприятий,

проводимых сектором контрольно – ревизионной работы

2.1. Сектор осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета, имущества муниципальной собственности.

Обязательному включению в годовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий по поручению главы администрации.

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

поручений главы администрации;

предложений органов исполнительной власти местного самоуправления;

предложений заведующего сектором контрольно – ревизионной работы.

2.3. При подготовке предложений по формированию плана ревизий (проверок), обследований сектору следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок), обследований:

законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок), обследований;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок), обследований;

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

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

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

экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок), обследований (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок), обследований определяется по каждой ревизии (проверке), обследовании исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств областного бюджета и средств территориальных государственных внебюджетных фондов, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок), обследований.

2.4. Сектор не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение главе администрации план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

2.5. Утвержденный главой администрации план контрольных мероприятий сектора контрольно-ревизионной работы на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок).

2.6. Заведующий сектором контрольно-ревизионной работы несёт ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

2.7. Внесение изменений в утвержденный план контрольных мероприятий сектором на соответствующий год допускается на основании мотивированного обращения главы администрации.

2.8. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Внеплановые ревизии (проверки), обследования

3.1. Сектором могут проводиться внеплановые ревизии (проверки), обследования.

3.2. Внеплановая ревизия (проверка), обследование проводится на основании поручения главы администрации или заместителя главы администрации, курирующего деятельность сектора.

3.3. Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки), обследования является заведующий сектора.

3.4. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки), обследования не может превышать 45 рабочих дней.

3.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с [разделом VII](#P400) настоящего регламента. Содержание акта внеплановой ревизии (проверки) может быть сокращено на усмотрение руководителя ревизионной группы с предварительным согласованием заведующего сектора.

Результаты обследования оформляются заключением.

3.6. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

IV. Подготовка и формирование программ

ревизий (проверок), обследований

4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), обследования составляется программа ревизии (проверки), обследования.

Программу ревизии (проверки), обследования утверждает заведующий сектора.

4.2. Программы ревизий (проверок), обследований, проводимых сектором, разрабатываются руководителями ревизионных групп, которые являются ответственными за проведение ревизий (проверок), обследований.

4.3. Составлению программы ревизии (проверки), обследования предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке), обследованию.

4.4. Программа ревизии (проверки), обследования должна содержать:

тему ревизии (проверки), обследования;

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки), обследования контрольные действия;

ответственных исполнителей из числа ревизионной группы по каждому конкретному вопросу программы ревизии (проверки), обследования.

4.5. Программы ревизий (проверок), обследований подписываются руководителем ревизионной группы, и утверждаются заведующим сектора.

V. Назначение и приостановление ревизий (проверок),

обследований

5.1. Ревизия (проверка), обследование назначается главой администрации или заместителем главы администрации.

Решение о назначении ревизии (проверки), обследования оформляется [поручением](#P554) главы администрации или заместителя главы администрации, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), обследования, персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки), обследования, по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

5.2. При необходимости к участию в ревизии (проверке), обследовании могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.3. Сроки проведения ревизии (проверки), обследования, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются заведующий сектора, с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей ревизуемой организации и других обстоятельств. Руководителем ревизионной группы считается участник ревизионной группы, прописанный первым в поручении на проведение ревизии (проверки), обследования.

Срок проведения ревизии (проверки), обследования, установленный при назначении ревизии (проверки), обследования, может быть продлен заведующим сектором на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки), обследования доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения ревизии (проверки), обследования не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. Конкретные вопросы ревизии (проверки), обследования определяются программой, утверждаемой заведующим сектора, с указанием ответственных за исполнение участников ревизионной группы.

 При подготовке к проведению ревизии (проверки), обследования участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки), обследования; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки), обследования; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок), обследований проверяемой организации (при их наличии).

5.5. Датой начала ревизии (проверки), обследования считается дата предъявления руководителем ревизионной группы поручения на проведение ревизии (проверки), обследования руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

5.6. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

Датой окончания обследования считается день направления заключения в проверяемую организацию.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения заведующим сектором заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

5.7. Ревизия (проверка), обследование могут быть приостановлены в случае отказа работниками ревизуемой организации представить необходимые документы или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования, о чем руководителем ревизионной группы составляется мотивированное представление на имя заведующего сектора.

Решение о приостановлении ревизии (проверки), обследования принимается заведующим сектором на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки), обследования заведующий сектором:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, о приостановлении ревизии (проверки), обследования;

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования.

После устранения причин приостановления ревизии (проверки), обследования ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки), обследования в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку), обследование.

5.8. Ревизия (проверка), обследование могут быть завершены раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки), обследования.

VI. Проведение ревизии (проверки), обследования

6.1. Руководитель ревизионной группы должен предъявить руководителю ревизуемой организации поручение на право проведения ревизии (проверки), обследования, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии (проверке), обследовании работников, решить организационно-технические вопросы.

6.2. Руководитель ревизуемой организации обязан создать надлежащие условия работникам контрольно-ревизионного сектора, осуществляющим ревизию (проверку), обследование: предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

6.3. При проведении ревизии (проверки), обследования участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

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

6.5. В ходе ревизии (проверки), обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой 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.

6.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки), обследования.

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

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

При проведении ревизии (проверки), обследования контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

6.8. 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.

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

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

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

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением на проведение обследования.

6.10. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), обследования, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.11. По требованию руководителя ревизионной группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель ревизуемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы.

6.12. 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 проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

6.13. 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 заведующим сектором по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

6.14. Сектор при необходимости проведения встречных ревизий (проверок) в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, обращается по этому вопросу в органы финансового контроля соответствующих субъектов Российской Федерации с просьбой о проведении встречных ревизий (проверок) и направлении материалов ревизий (проверок) контрольно-ревизионному управлению.

6.15. В ходе ревизии (проверки), обследования по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), обследования.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

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

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), заключению обследования, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения обследования.

6.16. Работники сектора при проведении контрольных мероприятий:

не должны вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых организаций;

несут ответственность за качество проводимых ревизий (проверок), обследований, достоверность информации, содержащейся в актах, справках и заключениях, соответствие ее действующему законодательству Российской Федерации.

VII. Оформление результатов ревизии (проверки), обследования

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

Результаты обследования оформляются заключением.

7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

7.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении 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.

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

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

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату поручения на проведение ревизии (проверки);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии);

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

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 органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

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

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

7.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

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

7.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, заключения, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), обследования, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении 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 проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.15. Акт ревизии (проверки), заключение составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр - для сектора.

7.16. Акт ревизии (проверки), заключение подписывается членами ревизионной группы и руководителем организации.

В случае если в ходе ревизии (проверки), обследования участниками ревизионной группы составлялись справки, подписанные ими и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, то акт ревизии (проверки), заключение подписывает руководитель ревизионной группы и руководитель организации.

7.17. Один экземпляр акта ревизии (проверки), заключения, подписанного членами ревизионной группы, вручается руководителю ревизуемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, заключения. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки, обследования.

7.19. Срок, отведенный ревизуемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки), заключением и его подписания, устанавливается руководителем ревизионной группы и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

7.20. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению приобщаются к материалам ревизии (проверки), обследования и являются их неотъемлемой частью.

7.21. Руководитель ревизионной группы в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается заведующим сектором. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки, обследования.

Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения заведующий сектором направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или иные структуры, в компетенцию которых входят данные вопросы.

7.22. Акт ревизии (проверки), заключение со всеми приложениями представляется заведующему сектором не позднее 5 рабочих дней после окончания ревизии (проверки), обследования.

VIII. Реализация материалов ревизий (проверок)

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) заведующий сектором и в срок до 10 рабочих дней с момента представления ему материалов ревизии (проверки) направляет руководителю ревизуемой (проверяемой) организации обязательное к исполнению предписание (далее - предписание) и (или) представление (далее - представление).

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

В предписании заведующий сектором указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков и (или) требование о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

В представлении заведующим сектором указывается:

наименование юридического лица, которому выносится представление;

перечисляются факты о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации;

требование о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требование о возврате предоставленных средств бюджета;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении причин и условий бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. На основе материалов ревизии (проверки), предписания и (или) представления руководитель ревизуемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

 Приказ по результатам ревизии (проверки) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в сектор не позднее срока, указанного в предписании и (или) представлении.

Руководитель ревизуемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии, в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, заведующий сектором направляет предписание в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента представления ему материалов ревизии (проверки).

8.4. Сектор доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) ревизуемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения, о чем сообщают в сектор в установленные сроки.

8.5. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются сектором и письменно представляются главе администрации или заместителю главы администрации, курирующему деятельность управления.

8.6. В случае выявления в результате ревизии (проверки) нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы ревизий (проверок) передаются сектором в правоохранительные органы после рассмотрения и принятия такого решения на совещании заместителей главы администрации.

8.7. Сектор обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом меры для устранения выявленных нарушений.

8.8. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по результатам проведенной ревизии (проверки) сектор направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания ревизии (проверки) [уведомление](#P605) о применении бюджетных мер принуждения, в котором указываются выявленные бюджетные нарушения и суммы средств, использованных не по целевому назначению или с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов.

8.9. Отмена предписания и (или) представления, направленного объекту контроля, осуществляется в судебном порядке.

8.10. Должностные лица сектора, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписания и (или) представления. В случае неисполнения предписания и (или) представления к должностному лицу, не исполнившему такое предписание и (или) представление, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.11. Информация о контрольных мероприятиях, об их результатах и выданных предписаниях и (или) представлениях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) на официальном сайте Новозыбковской городской администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок досудебного обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе исполнения функций по контролю за соблюдением

законодательства Российской Федерации

в финансово-бюджетной сфере при использовании средств

местного бюджета, а также материальных ценностей,

находящихся в муниципальной собственности

9.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий должностных лиц сектора в досудебном и судебном порядке.

9.2. Руководители проверяемых организаций вправе направить обращение с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц сектора на имя главы администрации.

9.3. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

9.4. Представитель сектора по поручению главы администрации или заместителя главы администрации на основании доверенности принимает участие в судебном разбирательстве в судах по представлению прав и законных интересов администрации города об оспаривании физическими лицами, должностными лицами и юридическими лицами решений и действий (бездействия) сектора.

Приложение № 2

к постановлению главы Новозыбковской городской

администрации

Оформляется на бланке Новозыбковской

городской администрации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения проверки

 В соответствии с положением о секторе контрольно-ревизионной работы утвержденным постановлением главы Новозыбковской городской администрации № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о секторе контрольно-ревизионной работы».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

провести ревизию (проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тема ревизии (проверки), наименование организации)

за период

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок ревизии (проверки): с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Глава администрации

Заместитель главы администрации