



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05.11.2014 г. № 203

г. Курган

Об утверждении Внутреннего стандарта финансового контроля Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 "О бюджетном процессе в Курганской области", постановлением Правительства Курганской области от 23 декабря 2013 года № 692 "Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Внутренний стандарт финансового контроля Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области (далее - Стандарт) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру (Лапиной А.В.) Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Стандарта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области Богданова А.В.

4. Приказ довести до лиц в части их касающейся.

Начальник Управления реабилитации
территорий и защиты населения
Курганской области

С.В. Кетов

Приложение
к приказу Управления РТЗН
Курганской области
от 05.11. 2014 года № 203

«Об утверждении Внутреннего стандарта
финансового контроля Управления
реабилитации территорий и защиты
населения Курганской области»

Внутренний стандарт финансового контроля Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области

I. Общие положения

1. Настоящий Стандарт Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области (далее - Управление) разработан в целях реализации Порядка финансового контроля, устанавливающего процесс бюджетной процедуры в виде последовательности операций и действий, реализующих бюджетное полномочие объекта контроля, их исполнителей, результатов и сроков проведения установленных операций и действий.

2. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контроля за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее — бюджетные процедуры).

Целью внутреннего финансового контроля настоящего Стандарта является обеспечение законности выполнения бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств.

3. Предметом внутреннего финансового контроля настоящего Стандарта является осуществление бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий должностных лиц Управления и подведомственных Управлению государственных учреждений (администраторов и получателей средств областного бюджета) (далее — объект контроля).

4. Осуществление внутреннего финансового контроля настоящего Стандарта включает:

- 1) Проведение текущего контроля исполнения бюджетных процедур Управления;
- 2) Проведение ведомственных проверок (ревизий) подведомственных Управлению государственных учреждений (администраторов и получателей средств областного бюджета), (далее — Учреждений).

5. Субъектом внутреннего финансового контроля настоящего Стандарта является:

- 1) Реализация текущего контроля исполнения бюджетных процедур Стандарта № 1.1 «Контроль и надзор по уровню подчиненности» осуществляется вышестоящими должностными лицами — начальниками отделов — заместителями начальника Управления, начальниками отделов за подчиненными работниками в процессе исполнения ими должностных обязанностей по реализации бюджетных процедур.

- 2) В целях реализации текущего контроля исполнения бюджетных процедур Стандарта № 1.2 «Камеральные проверки, направленные на установление соответствия представленных документов (проектов документов) требованиям бюджетного законодательства» Управления создана комиссия по соблюдению

требований бюджетного законодательства в составе:

- Первый заместитель начальника Управления;
- Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности — главный бухгалтер;
- главные специалисты кадровой и правовой службы отдела общего обеспечения;
- главный инженер отдела общего обеспечения (по согласованию) и другие специалисты Управления (по согласованию), для проверки вопросов соблюдения бюджетного законодательства по курируемым направлениям деятельности Управления.

3) Проведение ведомственных проверок (ревизий) осуществляется комиссией по соблюдению требований бюджетного законодательства, состоящей из должностных лиц — специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности и других должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольных действий в соответствии с приказом Управления и должностными регламентами. (далее — должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки (ревизии)).

6. Субъекты внутреннего финансового контроля, указанные в пункте 5 настоящего Стандарта несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения действий и операций, установленных настоящим Стандартом.

7. Настоящий Стандарт устанавливают:

основные этапы планирования, организации и проведения контрольных мероприятий;

требования по оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;

требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий.

8. Стандарт разработан с учетом положений:

1) Статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) Закона Курганской области от 28 декабря 2007 года N 326 «О бюджетном процессе в Курганской области»;

3) Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 23 декабря 2013г. № 692;

4) других нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы внутреннего финансового контроля, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курганской области.

9. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями структурных подразделений Управления, иными должностными лицами Управления, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

10. Внутренний финансовый контроль направлен:

1) на соблюдение правовых актов главного администратора (администратора) средств областного бюджета, регулирующих составление и исполнение областного бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;

2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Управления и получателями средств областного бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

12. Должностные лица подразделений Управления осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении

следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в Финансовое управление Курганской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов подведомственными Управлению получателями средств областного бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета;

3) составление и представление документов в Федеральное казначейство, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам областного бюджета, расходам областного бюджета и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета;

5) составление и направление документов в Финансовое управление Курганской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных Управлению получателей средств областного бюджета;

6) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

7) формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных Учреждений;

8) исполнение бюджетной сметы;

9) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

10) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

11) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

12) исполнение судебных актов по искам за счет средств областного бюджета;

13) других полномочий по исполнению бюджетных процедур.

13. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

2) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

14. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового контроля закрепляются в должностных регламентах специалистов.

II. Стандарт №1 внутреннего финансового контроля «Текущий контроль исполнения бюджетных процедур»

15. Текущий контроль исполнения бюджетных процедур осуществляется в процессе проведения операций и действий, реализующих бюджетные полномочия объектов контроля, в целях недопущения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, соблюдения принципа экономности и результативности использования бюджетных средств. Текущий контроль исполнения бюджетных процедур осуществляется посредством:

- 1) контроля (надзора) по уровню подчиненности;
- 2) камеральных проверок, направленных на установление соответствия представленных документов (проектов документов) требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

16. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

17. К способам проведения контрольных действий относятся:

- 1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- 2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

Стандарт № 1.1

«Контроль и надзор по уровню подчиненности»

18. Контроль (надзор) по уровню подчиненности осуществляется вышестоящими должностными лицами — начальниками отделов — заместителями начальников Управлений, начальниками отделов за подчиненными работниками в процессе исполнения ими должностных обязанностей.

19. В ходе такого контроля (надзора) обеспечивается своевременность и правомерность указанными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетное полномочие объекта контроля.

20. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе «Проверено и согласовано».

Стандарт № 1.2

«Камеральные проверки, направленные на установление соответствия представленных документов (проектов документов) требованиям бюджетного законодательства»

21. Камеральные проверки осуществляются комиссией по соблюдению требований бюджетного законодательства, установленной в пункте 5 подпункта 2 настоящего Стандарта.

Камеральные проверки проводятся в отношении каждого представленного документа (проекта документа).

22. Результаты камеральных проверок оформляются заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок, либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа) согласно приложению 1 к настоящему приказу. При этом срок рассмотрения документа (проекта документа) составляет не более 1 рабочего дня каждым членом комиссии. После согласования членами комиссии при положительном заключении (отсутствии замечаний, с учетом доработки документа (проекта документа)) документ (проект документа) передается исполнителю для утверждения, наложения резолюции начальником Управления.

III. Стандарт №2 внутреннего финансового контроля «Проведение ведомственных проверок (ревизий)»

23. Ведомственные проверки (ревизии) подразделяются на плановые и внеплановые, камеральные проверки и выездные проверки (ревизии).

Ведомственные проверки (ревизии) осуществляются должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки (ревизии) в соответствии с приказом Управления.

24. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки (ревизии) в соответствии с приказом Управления, на основании документов, представленных по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

25. Выездные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки (ревизии) в соответствии с приказом Управления, по месту нахождения подведомственных Управлению администраторов и получателей средств областного бюджета, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов.

26. Плановые ведомственные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки (ревизии) в соответствии с приказом Управления, на основании утвержденного плана проведения ведомственных проверок (ревизий).

27. Внеплановые ведомственные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки (ревизии) в соответствии с приказом Управления, в связи с поступлением информации о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

28. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих ведомственные проверки (ревизии), закрепляются в должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки (ревизии) в соответствии с приказом Управления, имеют право:

1) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать в случае необходимости их или их копии к материалам проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

3) посещать служебные помещения учреждений, соблюдая при этом установленные требования пропускного режима;

4) получать необходимые для осуществления проверки документы, письменные и устные объяснения сотрудников, гражданских служащих и работников Учреждений;

5) вносить на основании анализа состояния и результатов деятельности Учреждений мотивированные предложения о совершенствовании этой деятельности, поощрении или привлечении к ответственности сотрудников, служащих и работников.

Должностные лица, осуществляющие ведомственные проверки (ревизии), при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника (лица его замещающего) Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа начальника (лица его замещающего) Управления;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Учреждения, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Учреждений в порядке, установленном законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от Учреждений документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения ознакомить их с положениями Стандарта, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

29. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются ведомственные проверки (ревизии), закреплены в уставах Учреждений, должностных обязанностях (инструкциях) их работников.

Руководитель, иное должностное лицо Учреждения при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав Учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверки Учреждения обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей Учреждения.

30. Результатом исполнения ведомственных проверок (ревизии), является акт проверки (ревизии), представления (предписания) по их результатам, направление информации о выявленных фактах нецелевого, неправомерного и неэффективного использования бюджетных средств в Финансовое управление Курганской области для принятия мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

31. Сроки исполнения ведомственных проверок (ревизии),

1) подготовка планов контрольной деятельности на календарный год - не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду;

2) подготовка приказа о назначении ведомственных проверок (ревизии), - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

3) составление программы ведомственных проверок (ревизии) - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

4) подготовка удостоверения на проведение ведомственных проверок (ревизии) - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

5) проведение ведомственных проверок (ревизии) - не более сорока пяти рабочих дней, а в случае продления начальником Управления (лицом, его замещающим) по основаниям (случаи продления в соответствии с пунктом 51 настоящего Стандарта);

6) составление акта ведомственных проверок (ревизии) - не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия;

7) подготовка представления по результатам ведомственных проверок (ревизии) - не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия;

8) направление представления, предписания по результатам контрольного мероприятия - не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия;

9) контроль за исполнением представления, предписания - до исполнения.

Стандарт №2.1 «Планирование ведомственных проверок (ревизий)»

32. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее - планируемый год) представляет собой процесс по формированию и

утверждению Плана ведомственных проверок (ревизий).

Основанием для составления и утверждения плана ведомственных проверок (ревизий) на плановый период являются установленная действующим законодательством периодичность проведения контрольных мероприятий; поручения начальника Управления (лица, его замещающего); обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов и др.

В плане указывается обязательный для исполнения перечень ведомственных проверок (ревизий) с указанием проверяемых объектов контроля, сроков проведения ведомственных проверок (ревизий). Запрещается проведение повторных ведомственных проверок (ревизий) за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам.

33. Внеплановые ведомственные проверки (ревизии) не включаются в План ведомственных проверок (ревизий). Максимальный срок проведения внеплановых ведомственных проверок (ревизий) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок). Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с настоящим Стандартом.

34. В отношении Учреждения плановая проверка может проводиться не реже одного раза в три года.

35. При формировании Плана ведомственных проверок (ревизий) ответственному должностному лицу за проведение ведомственных ревизий (проверок) следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);
- 2) актуальность, конкретность и обоснованность проведения ревизий (проверок);
- 3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- 4) реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат например, согласование и т.д.);
- 5) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- 6) экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой проверке (ревизии) исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств областного бюджета, планируемых к проверке);
- 7) проведение в текущем финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Курганской области и Финансовым управлением Курганской области в отношении объекта контроля;
- 8) наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

36. Подготовка плана ведомственных проверок (ревизий) на плановый период осуществляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение ведомственных проверок (ревизий) и подготовку плана в установленном законодательством порядке до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Проект плана передается на согласование начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления. Согласованный план утверждается начальником Управления (лицом, его замещающим) не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Стандарт № 2.2. «Организация подготовки к проведению ведомственной проверке (ревизии)»

37. Проверка (ревизия) назначается начальником Управления (лицом, его замещающим).

Решение о назначении проверки (ревизии) оформляется приказом, в котором указывается наименование проверяемого Учреждения, проверяемый период, тема проверки (ревизии), основание проведения проверки (ревизии), должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки (ревизии), срок проведения проверки (ревизии).

Основанием для подготовки приказа начальника Управления о назначении проверки (ревизии) является план контрольной деятельности на плановый период,

Внеплановая проверка (ревизия) назначается по следующим основаниям:

- поручения начальника Управления (лица, его замещающего);
- поручения или обращения контрольно-ревизионного отдела Финансового управления Курганской области;
- обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- проведение встречной проверки (ревизии);
- другим основаниям.

Подготовку проекта приказа о назначении проверки (ревизии) осуществляет должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом на проведение ведомственных проверок (ревизий), в течение 1 дня.

Подготовленный приказ передается на согласование начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Управления. После согласования приказ передается для подписания начальнику Управления (лицу, его замещающему), который рассматривает приказ и, в случае отсутствия замечаний, подписывает его.

38. Копия подписанного начальником Управления (лицом, его замещающим) приказа о назначении проверки (ревизии) в порядке делопроизводства регистрируется и передается ответственному исполнителю.

Проверка (ревизия) начинается не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа и проводится в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом.

39. Проверка (ревизия) проводится в строгом соответствии со сведениями, указанными в приказе, должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки (ревизии).

40. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) за исключением встречной проверки, составляется программа проверки (ревизии). Основанием для составления программы является приказ на проведение проверки (ревизии).

Программа проверки (ревизии) составляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченным на проведение ведомственных проверок (ревизий) в соответствии с должностным регламентом.

Составление программы проверки (ревизии) проводится не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки и не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения внеплановой ревизии (проверки).

Составлению программы проверки (ревизии) 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 Учреждения, подлежащего проверке (ревизии).

41. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- 1) наименование объекта финансового контроля;
- 2) форму контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) тему контрольного мероприятия;

5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

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

43. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (ревизии) программа может быть изменена лицом назначившим проверку (ревизию).

44. Программа проверки (ревизии) до начала проверки (ревизии) визируется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и утверждается начальником Управления (лицом, его замещающим).

45. На основании решения (приказа) о назначении проверки (ревизии) оформляется удостоверение на проведение проверки (ревизии). Удостоверение подготавливается должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченным на проведение ведомственных проверок (ревизий) в соответствии с должностным регламентом.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) указываются: наименование органа, назначившего проверку (ревизию), наименование проверяемого Учреждения, проверяемый период, тема проверки (ревизии), основание проведения проверки (ревизии), должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), срок проведения проверки (ревизии).

Удостоверение на проведение проверки (ревизии) выписывается по форме и в порядке, установленном настоящим Стандартом (приложение № 2 к настоящему приказу).

46. Удостоверение на проведение проверки (ревизии) подписывается начальником Управления (лицом, его замещающим) и заверяется печатью.

47. Удостоверение на проведение проверки (ревизии) регистрируется по делопроизводству в журнале выдачи удостоверений в установленном законодательством порядке.

48. Срок проведения проверки (ревизии) устанавливается исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого Учреждения и других обстоятельств.

49. Датой начала проверки (ревизии) считается дата предъявления удостоверения на проведение проверки (ревизии) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого Учреждения (лицу, им уполномоченному).

50. Датой окончания проверки (ревизии) считается день вручения акта проверки (ревизии) руководителю проверяемого Учреждения.

В случае отказа руководителя проверяемого Учреждения подписать или получить акт проверки (ревизии) должностное лицо (лица) Управления, проводившее проверку (ревизию) в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания проверки (ревизии) считается день направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, который должен быть направлен в течение 5 рабочих дней с момента подписания должностными лицами (лицом) проводившим проверку.

51. Срок проведения проверки (ревизии), установленный при назначении проверки (ревизии), может быть продлен лицом, уполномоченным назначать проверку (ревизию), на основе мотивированного представления должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки (ревизии), но не более чем на 30 рабочих дней в случае:

1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в

проверяемом Учреждении

2) отсутствия у проверяемого Учреждения вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов бухгалтерских отчетов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у проверяемого Учреждения правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока проверки (ревизии), и печатью Управления.

Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения руководителя проверяемого Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня продления срока проведения проверки (ревизии).

52. Решение о приостановлении проверки (ревизии) принимается лицом, назначившим проверку (ревизию), на основе мотивированного представления должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственных проверок (ревизий), проводивших проверку (ревизию).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя Учреждения о приостановлении проверки (ревизии);

2) направляет в проверяемое Учреждение письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

53. После устранения причин приостановления проверки (ревизии) должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки (ревизии), проводившие проверку (ревизию), возобновляют проведение проверки (ревизии) в сроки устанавливаемые лицом, назначившим проверку (ревизию).

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии). Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки (ревизии) заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки (ревизии), и печатью Управления.

54. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки (ревизии).

Стандарт № 2.3 «Проведение ведомственных проверок (ревизий)»

55. Основанием для проведения проверок (ревизий) является приказ и удостоверение на проведение проверки (ревизии), который предъявляется должностным лицом (лицами), уполномоченным на проведение ведомственной проверки (ревизии), руководителю Учреждения. Одновременно должностное лицо (лица), уполномоченные на проведение ведомственной проверки (ревизии), - знакомят его с программой проверки (ревизии); решают организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии). При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющий допуск к государственной тайне, предъявляют документы, удостоверяющие его личность, справку о допуске и предписание на выполнение заданий.

56. Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы должностные лица Управления, уполномоченные на проведение ведомственной проверки (ревизии), определяют объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы

проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

57. Проверка (ревизия) проводится по месту нахождения проверяемого Учреждения.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого Учреждения 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, контрольных замеров и т.п.

59. 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 проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

60. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки (ревизии) по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает должностное лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки (ревизии), исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом Учреждении, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

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

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

2) 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;

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

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом Учреждении;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемом Учреждении, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых проверяемым Учреждением мер по устранению нарушений,

возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

62. Должностное лицо (лица) Управления, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), вправе получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого Учреждения необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

63. В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемого Учреждения денежные средства материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Стандарт № 2.4 «Оформление результатов ведомственных проверок (ревизий)»

64. Оформление результатов проверки (ревизии) осуществляется по результатам контрольного мероприятия и по результатам встречной проверки отдельно.

65. В ходе контрольного мероприятия могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется должностным лицом, проводившим контрольное действие, подписывается им и уполномоченным должностным лицом проверяемой организации.

66. Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту проверки (ревизии).

67. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), составляется промежуточный акт контрольного мероприятия (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемого Учреждения.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия (промежуточном акте встречной проверки), включаются в акт проверки (ревизии) (акт встречной проверки).

68. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются поправки, подчистки и неоговоренные исправления.

69. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

70. Вводная часть акта проверки (ревизии), акта встречной проверки содержит следующие сведения:

- 1) тему контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилию, инициалы и должность должностного лица (лиц) проводившего проверку (ревизию);
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения о проверяемой организации:
полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета,

но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями.

71. Описательная часть акта проверки (ревизии), акта встречной проверки содержит описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

72. При составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

73. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного учреждения, которые прилагаются к акту проверки (ревизии), к акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающих результаты контрольного мероприятия (встречной проверки), заверяются подписью руководителя проверенного Учреждения или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного Учреждения, и гербовой печатью Учреждения.

74. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны следующие сведения:

- 1) содержание нарушения;
- 2) положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 3) период выявленного нарушения;
- 4) документально подтвержденная сумма нарушения.

75. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного Учреждения;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами проверенного Учреждения;

3) морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц проверенного Учреждения.

76. Заключительная часть акта проверки (ревизии), акта встречной проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

77. Акт проверки (ревизии) составляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, проводившим контрольное действие, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение ведомственных проверок (ревизий) и на обобщение результатов проверок (ревизий), в количестве:

- 1) в случае проведения планового контрольного мероприятия - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного Учреждения, второй - для Управления;

2) в случае проведения внепланового контрольного мероприятия - в трех экземплярах: один экземпляр для соответствующего органа (должностного лица), по поручению (обращению) которого проведено контрольное мероприятие, второй – для Учреждения; третий - для Управления.

78. Акт встречной проверки составляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, проводившим контрольное действие, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение ведомственных проверок (ревизий) и на обобщение результатов проверок (ревизий): в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного Учреждения, второй - для Управления.

79. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии), акта встречной проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), утверждается начальником Управления, подписывается руководителем и главным бухгалтером проверенного Учреждения.

В случае, если в ходе проверки (ревизии) не составлялись справки по результатам проведения контрольных действий, то все должностные лица, проводившие проверку (ревизию), подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии), акта встречной проверки.

80. Акт проверки (ревизии), подписанный должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), вручается ими руководителю Учреждения под роспись, а в случае отказа от получения или невозможности вручения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с момента подписания лицами, проводившими проверку.

81. Установить срок по согласованию с руководителем проверенного Учреждения для рассмотрения последнего с актом проверки (ревизии), актом встречной проверки и его подписания не более 5 рабочих дней со дня вручения руководителю проверенного Учреждения акта проверки (ревизии), акта встречной проверки.

82. Руководитель Учреждения вправе представить письменные возражения по акту проверки (ревизии), а также информацию об устранении (исправлении) выявленных нарушений (недостатков) в установленный срок пунктом 81 настоящего Стандарта для рассмотрения акта, которые приобщаются к материалам ведомственной проверки (ревизии), встречной проверки письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

83. Должностные лица в течение 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки рассматривают обоснованность возражений и дают по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником Управления (лицом, его замещающим). Один экземпляр заключения направляется проверенному Учреждению, один экземпляр приобщается к материалам проверки (ревизии).

84. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии), акта встречной проверки) руководитель проверенного Учреждения или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, который остается у проверенного Учреждения. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило соответствующий акт.

85. В случае отказа руководителя Учреждения подписать или получить акт проверки (ревизии), акт встречной проверки, направляется проверенному Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному Учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии), акта встречной проверки проверенного Учреждения, приобщается к материалам проверки

(ревизии), встречной проверки.

86. Материалы каждой проверки (ревизии) оформляются в отдельное дело с наименованием и количеством томов этого дела, сроком хранения этого дела.

Стандарт № 2.5 «Рассмотрение решения по результатам ведомственной проверки (ревизии)»

87. Материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления (лицом, его замещающим), по результатам которого принимается решение с предложением об устранении выявленных нарушений (недостатков) в установленный срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам или об отсутствии оснований применения вышеуказанных мер.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб государству и требующих безотлагательного пресечения, материалы передаются в правоохранительные органы, а также в Финансовое управление Курганской области (для возбуждения административного производства по фактам нецелевого использования бюджетных средств).

88. Решение начальника Управления (лица, его замещающего) оформляется приказом, который направляется руководителю проверенного Учреждения для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

89. Приказ начальника Управления готовится должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение ведомственных проверок (ревизий) и проводившим проверку, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии). Приказ содержит:

- 1)наименование проверенного Учреждения;
- 2)факты выявленных проверкой (ревизией), встречной проверкой нарушений требований законодательства выявленных проверкой (ревизией) нарушений требований законодательства, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;
- 3)способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства;
- 4) сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства;
- 5) срок извещения начальника Управления (лица, его замещающего) о принятии мер по устранению перечисленных в приказе нарушений требований законодательства.

90. Управление обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки (ревизии) и при необходимости принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

91. На основании полученного приказа Управления руководитель Учреждения формирует и представляет в Управление план мероприятий по устранения нарушений и недостатков, отраженных в акте проверки (ревизии) в течение 5 дней с момента получения приказа Управления.

92. Контроль и персональную ответственность за ходом реализации решения (приказа начальника Управления) осуществляет должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченное в соответствии с должностным

регламентом на проведение и контроль за проведением ведомственных проверок (ревизий).

Стандарт № 2.6 «Вынесение обязательных для рассмотрения представлений и обязательных для исполнения предписаний»

93. На основании материалов проверки (ревизии) начальник Управления (лицо, его замещающее) выносит обязательное к исполнению должностными лицами проверенного Учреждения предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (далее – предписание). Предписание готовится и направляется в течение 15 рабочих дней после даты определения начальником Управления порядка реализации материалов проверки (ревизии).

94. В предписании указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество руководителя проверенного Учреждения;
- 2) наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;
- 3) перечисляются факты выявленных проверкой (ревизией) бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;
- 4) способы (предложения) по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 5) сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 6) срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

95. По результатам проверки (ревизии) начальник Управления (лицо, его замещающее) выносит обязательное к рассмотрению представление о ненадлежащем исполнении бюджета (далее - представление).

В представлении начальника Управления указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения - получателя бюджетных средств;
- 2) перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- 3) предложение о рассмотрении представления;
- 4) предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 5) срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 6) срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

96. Предписание или представление подготавливается должностным лицом

отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение и контроль за проведением ведомственных проверок (ревизий).

97. Должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение и контроль за проведением ведомственных проверок (ревизий) обеспечивается контроль за ходом реализации материалов проверки (ревизии), в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Стандарт № 2.7 «Контроль выполнения представлений и обязательных для исполнения предписаний»

98. В сроки, установленные в представлении (предписании) проверенное Учреждение в Управление представляет информацию о принятых мерах по устранению выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации (с приложением копий подтверждающих документов).

Полученная информация анализируется в течение 15 рабочих дней должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки (ревизии), в соответствии с программой ревизии и приказом Управления, на предмет своевременности и полноты принятия мер, и результаты анализа докладываются в письменной форме начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Основанием для осуществления контроля за исполнением представления им предписания является приказ на проведение ревизии (проверки) и акт ревизии (проверки).

Стандарт № 2.8 «Отчетность о контрольной деятельности»

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности стандартов внутреннего финансового контроля осуществляется первым заместителем начальника Управления и в рамках финансового аудита в соответствии с порядком, утвержденным приказом начальника Управления.

Текущий контроль заключается в проведении проверок соблюдения и исполнения специалистами стандартов внутреннего финансового контроля.

100. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления (лицом, его замещающим). Отчет о контрольной деятельности представляется начальнику Управления (лицу, его замещающему) 1 раз в полгода нарастающим итогом в срок до 20 числа следующего месяца за отчетным периодом.

Отчет содержит информацию о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в случае их выявления в ходе внутреннего финансового контроля.

Приложение 1
к приказу Управления РТЗН
Курганской области
от 05.11. 2014 года № 203

«Об утверждении Внутреннего стандарта
финансового контроля Управления
реабилитации территорий и защиты
населения Курганской области»

Заключение камеральной проверки документа (проекта документа)

№ _____ дата _____

(договор, государственный контракт, проект приказа, и др.)

по соответствию требованиям бюджетного законодательства

Должность	ФИО	Дата поступления документа (проекта документа)	Дата согласования документа (проекта документа)	Заключение (согласовано без замечаний, отправлено на доработку)	Замечания к документу (проекту документа)	Заключение после доработ (дата, подписи)
Первый заместитель начальника Управления						
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности — главный бухгалтер						
Главный специалист правовой работы (отдел общего обеспечения)						
Главный специалист кадровой работы (отдел общего обеспечения)						
Главный инженер отдела общего обеспечения — контрактный управляющий						
*						

* Другие специалисты Управления по курируемым направлениям деятельности.

Приложение 2
к приказу Управления РТЗН
Курганской области
от 05.11. 2014 года № 203

«Об утверждении Внутреннего стандарта
финансового контроля Управления
реабилитации территорий и защиты
населения Курганской области»



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление реабилитации территорий и защиты населения Курганской
области

640020, город Курган, улица Томина, дом 34,

(дата)

г. Кур га н

Удостоверение № _____

Поручается проведение проверки (ревизии): _____

Проверяемое Учреждение: _____

Тема проверки (ревизии): _____

Проверяемый период: с _____ по _____

Основание:

Начало проверки (ревизии): _____

(дата)

Окончание проверки (ревизии): _____

(дата)

Начальник Управление реабилитации
территорий и защиты населения
Курганской области

С.В. Кетов