



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

л/сч № 0398243023Б, ФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 047501001
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92
e-mail: chesma.upr.obr@mail.ru

ПРИКАЗ

«06» апреля 2021 года

№ 220

С. Чесма

Об утверждении Порядка
по осуществлению внутреннего финансового контроля

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Главы Чесменского муниципального района от 18.12.2018 г. № 943 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», постановлением Главы Чесменского муниципального района от 05.06.2019 г. №389 «Об утверждении Стандарта проведения анализа осуществления главными администраторами бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», приказом Управления образования администрации Чесменского муниципального района от 31.03.2021 г. №199 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок по осуществлению внутреннего финансового контроля (приложение).
2. Специалисту по внутреннему финансовому контролю (Русакова О.А.) ознакомить с данным приказом руководителей подведомственных учреждений Управления образования.
3. Программисту (Деменева М.А.) разместить данный порядок на официальном сайте Управления образования.
4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения оставляю за собой.

Начальник

Е.М. Артемьева

ПОРЯДОК ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 6.02.2020 г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", Постановление Правительства РФ от 27.02.2020 г. № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований", Постановление Правительства РФ от 23.07.2020 г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", Постановление Правительства РФ от 17.08.2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", Постановление Правительства РФ от 17.08.2020 г. № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц", Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности", постановлением Главы Чесменского муниципального района от 18.12.2018 г. № 943 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», постановлением Главы Чесменского муниципального района от 05.06.2019 г. №389 «Об утверждении Стандарта проведения анализа осуществления главными администраторами бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Положением Управления образования администрации Чесменского муниципального района, приказом от 31.03.2021 г. № 199 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле», единой учетной политикой Управления образования и подведомственных ему учреждений.

Настоящий порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля управлением образование администрации Чесменского муниципального района (далее - УО) подведомственных учреждений (далее – Учреждения) на правах учредителя.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно правовых актов и единой учетной политики, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, контроля в сфере закупок товаров работ услуг для нужд УО и Учреждения, предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета, налоговой и статистической отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- исполнение бюджетной сметы казенными учреждениями;
- составление, ведение и выполнение плана финансово- хозяйственной деятельности бюджетными учреждениями;
- точность и полноту документации бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений;
- точность и полноту налоговой и статистической отчетности;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений и сводной бюджетной отчетности УО как главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС);
- обеспечение соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд УО и Учреждения;
- предотвращение ошибок и искажений;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативно правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- исполнение приказов и распоряжений начальника УО и руководителя учреждения;
- сохранность муниципального имущества учреждения.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соответствие деятельности учреждением учредительным документам;
- соблюдение требований бюджетного законодательства РФ и иных нормативно–правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации Учреждения;
- проверка полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ;
- проверка реализации муниципальных заданий бюджетными учреждениями;
- проверка порядка составления, ведения и выполнения плана финансово- хозяйственной деятельности бюджетными учреждениями;

- проверка бюджетной сметы казенными учреждениями;
- контроль за принятием бюджетных обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
- использование бюджетных средств, в том числе на приобретение товаров, работ и услуг для нужд Учреждения;
- использование бюджетных средств, полученных в виде субвенций и субсидий;
- поступление и расходование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельность Учреждения;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, движимого и недвижимого муниципального имущества;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также обеспечение точности и полноты бухгалтерского (бюджетного) учета;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляют:

- должностные лица УО и Учреждения;
- специалист по внутреннему финансовому контролю УО;
- директор, экономисты и бухгалтера Муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия учреждений образования (далее – специалисты МБУ ЦБ УО) (в пределах договора о бухгалтерском обслуживании).

1.6. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- постановления (распоряжения) главы Чесменского муниципального района;
- приказы начальника УО;
- приказы руководителя Учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете УО и Учреждения;
- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность УО и учреждения;
- иные объекты по приказу начальника УО, руководителя Учреждения.

2. Права и обязанности специалиста по внутреннему финансовому контролю при осуществлении внутреннего финансового контроля

2.1. Специалист по внутреннему финансовому контролю обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с законодательством РФ нормативно правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность, полномочия контроля по осуществлению внутреннего финансового контроля;
- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом УО о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта УО о проведении контрольного мероприятия;
- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;
- знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов УО, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);
- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством;
- направлять уведомления о применении мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Специалист по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольного мероприятия имеет право привлекать специалистов УО и МБУ ЦБ УО необходимых для проведения контрольных мероприятий.

2.3. Специалист по внутреннему финансовому контролю при привлечении специалистов УО и МБУ ЦБ УО обязан провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

- заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;
- наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);
- наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля.

2.4. В случае выявления одного из указанных в пункте 2.3. порядка обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, специалист по внутреннему финансовому контролю не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

3. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц)

3.1. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий,

обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста по внутреннему финансовому контролю и привлеченных специалистов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- представлять в УО возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

3.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования специалиста по внутреннему финансовому контролю и привлеченных специалистов;
- давать специалисту по внутреннему финансовому контролю и привлеченным специалистам объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- представлять своевременно и в полном объеме специалисту по внутреннему финансовому контролю и привлеченным специалистам по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- предоставлять специалисту по внутреннему финансовому контролю и привлеченным специалистам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;
- обеспечивать специалиста по внутреннему финансовому контролю и привлеченных специалистов, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
- уведомлять специалиста по внутреннему финансовому контролю и привлеченных специалистов, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;
- предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;
- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

4. Планирование контрольных мероприятий

4.1. Специалист по внутреннему финансовому контролю формирует и утверждает карту внутреннего финансового контроля, устанавливающую на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения контрольных мероприятий (далее - карта контрольных мероприятий) (**приложение №1**). Карта контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- темы контрольных мероприятий;
- наименования объектов финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- проверяемый период;
- период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

Утверждается карта контрольных мероприятий начальником УО.

По решению начальника УО в карте контрольных мероприятий в течение финансового года могут быть внесены изменения и дополнения.

На стадии формирования карты контрольных мероприятий составляется проект контрольных мероприятий, выделяется объект контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля).

4.2. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- формирование исходных данных для составления проекта контрольных мероприятий;
- составление проекта контрольных мероприятий;
- утверждение карты контрольных мероприятий.

Формирование исходных данных для составления проекта контрольных мероприятий включает:

- сбор и анализ информации об объектах контроля;
- определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект контрольных мероприятий;
- определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте контрольных мероприятий с учетом возможностей специалиста по внутреннему финансовому контролю на очередной финансовый год.

4.3. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего в том числе автоматизированную проверку данных на не превышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения специалистом по внутреннему финансовому контролю и привлеченными специалистами документов на бумажном носителе.

4.4. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

- проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и (или) их отражения в бюджетном учете и отчетности;
- проверка осуществления расходов бюджета учреждений на реализацию мероприятий муниципальных программ (подпрограмм, целевых программ), национального, федерального, регионального проектов;
- проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета бюджетным учреждениям, и (или) их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверка осуществления бюджетных инвестиций;
- проверка соблюдения целей субсидии или субвенции имеющего целевое назначение;
- проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;
- проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

4.5. Карта контрольных мероприятий должна быть утверждена до завершения года, предшествующего планируемому году.

4.6. В утвержденную карту контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;
- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;
- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений УО, ответственных за проведение контрольного мероприятия);
- реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

5. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

5.1. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия специалист по внутреннему финансовому контролю может направляться запросы объект контроля.

5.2. Запрос объекту контроля (**приложение №3**) за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении документальной проверки;
- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если УО установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в УО - при проведении документальной проверки;
- специалисту по внутреннему финансовому контролю - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении документальной проверки документы на бумажном носителе представляются УО уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются специалисту по внутреннему финансовому контролю представителем (должностным лицом)

объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц УО документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.3. Запрос о представлении пояснений (**приложение №4**) объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у УО документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса.

5.4. При не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

5.5. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия приказа УО о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос объекту контроля (**приложение №2**) - не позднее дня, следующего за днем его подписания;
- справка о завершении контрольных действий (**приложение №5**) - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

6. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

6.1. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании карты контрольных мероприятий.

6.2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- установления специалистом по внутреннему финансовому контролю в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям УО;
- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям УО, который может быть установлен правовым актом УО;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных УО представлений и (или) предписаний;
- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения документальной проверки.

6.3. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником УО и оформляется приказом, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.4. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению начальника УО в форме приказа УО на основании мотивированного обращения специалиста по внутреннему финансовому контролю в отношении:

- состава проверочной (ревизионной) группы на проведение контрольного мероприятия;
- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекаемых специалистов;
- проверяемого периода;
- срока проведения контрольного мероприятия.

6.5. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

6.6. Правила определения объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия выборочным способом, могут быть установлены УО.

7. Проведение контрольного мероприятия

7.1. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

7.2. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

Перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, и подходы к осуществлению контрольных действий при изучении таких типовых вопросов в ходе проведения контрольных мероприятий могут устанавливаться УО.

7.3. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

- в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;
- сообщить организующему экспертизу руководителю УО:
 - о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;
 - о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;
- не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- обеспечить сохранность представленных документов.

7.4. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

- знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу начальнику УО контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;
- письменно сообщать организующему экспертизу начальнику УО контрольного мероприятия о необходимости:

проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

7.5. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

7.6. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

После проведения всех контрольных действий, специалист по внутреннему финансовому контролю подготавливает справку о завершении контрольных действий (приложение №5) и направляет ее объекту контроля.

7.7. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

7.8. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- при наличии нарушения объектом контроля требований к бухгалтерскому (бюджетному) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

7.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником УО в форме приказа на основании мотивированного обращения специалиста по внутреннему финансовому контролю.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

7.10. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником УО в форме приказа после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

7.11. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

7.12. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается начальником УО в форме приказа на основании мотивированного обращения специалиста по внутреннему финансовому контролю.

7.13. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 7.11. порядка, объекту контроля не направляется.

7.14. В ходе проведения контрольного мероприятия начальник УО осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий.

Документальная проверка

7.15. Документальная проверка проводится по месту нахождения УО путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 7.2. порядка.

7.16. Срок проведения документальной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу.

7.17. Начальник УО может продлить срок проведения документальной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения документальной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

7.18. Начальник УО на основании мотивированного обращения специалиста по внутреннему финансовому контролю в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

Выездная проверка (ревизия)

7.19. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 7.2. порядка.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять копию решения (приказ, копию приказа) о назначении контрольного мероприятия и удостоверение (**приложение №2**).

7.20. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

7.21. Начальник УО может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения специалиста по внутреннему финансовому контролю, но не более чем на 20 рабочих дней.

7.22. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

7.23. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям УО, и требующих дополнительного изучения;
- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц УО, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);
- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

7.24. Начальник УО на основании мотивированного обращения специалиста по внутреннему финансовому контролю в случае невозможности получения необходимой

информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

Обследование

7.25. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 7.8.-7.14., 7.19, 7.21., 7.23. и 7.24. порядка.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках документальных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 7.18. и 7.24. порядка, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

7.26. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7.27. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 7.18. и 7.24. порядка, прилагается к акту документальной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

Встречные проверки

7.28. В рамках документальных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

7.29. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 7.8.-7.14., 7.19., 7.21., 7.23. и 7.24. порядок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме специалисту по внутреннему финансовому контролю по запросам начальника УО информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам документальной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

8. Оформление результатов контрольного мероприятия

8.1. Оформление результатов в виде акта (заключения) проверок (**приложение № 6**) (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 7.18. и 7.24. порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

8.2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- подписание акта.

8.3. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или специалистом по внутреннему контролю, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий УО.

8.4. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции УО);
- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

8.5. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе УО о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);
- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);
- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;
- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

8.6. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках документальной проверки, выездной проверки (ревизии));
- заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 7.19. и 7.25. порядка обследования (в случае проведения такого обследования в рамках документальной проверки, выездной проверки (ревизии));
- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
- экспертные заключения;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

8.7. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном УО для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8.8. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.6. порядка.

8.9. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются УО в порядке, предусмотренном пунктом 8.10. порядка.

8.10. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в

соответствии с пунктами 7.19. и 7.25. порядка) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акт.

9. Реализация результатов контрольного мероприятия

9.1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником УО и директором МБУ ЦБ УО, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля пункт 2,3 статьи 270_2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в отдел внутреннего муниципального финансового контроля администрации Чесменского муниципального контроля (далее - отдел контроля администрации);
- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:
- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);
- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

9.2. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) УО, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

9.3. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником УО в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

9.4. На основании решения начальника УО, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в отдел контроля администрации должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля (**приложения №7 и №8**);
информации в отдел контроля администрации.

9.5. УО направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

9.6. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба учреждению, УО направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

9.7. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270_2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);
- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;
- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов УО.

9.8. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270_2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;
- сумма ущерба, причиненного учреждению (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);
- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба учреждению;
- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов УО.

9.9 Контроль за, исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется специалистом по внутреннему финансовому контролю.

9.10. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного учреждению, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет бюджета Чесменского муниципального района.

9.11. Неисполнение представления или предписания является основанием для направления уведомления в отдел контроля администрации.

9.12. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в УО обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению,

с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно - исковой работы в целях исполнения представления (предписания);
- проведение реорганизации объекта контроля;
- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя);
- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

9.13. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено УО не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

9.14. Решение начальника УО о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается начальником УО в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

9.15. УО уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 9.14. порядка, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

10. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

10.1. Раздел 10 «Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения» разработан в целях установления правил рассмотрения обращения объекта внутреннего финансового контроля или его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с решением УО (его должностных лиц), принятым по результатам осуществления им (ими) полномочий по внутреннему финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц УО при осуществлении ими полномочий по внутреннему финансовому контролю

10.2. Предметом обжалования являются решения УО (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц УО при осуществлении ими полномочий по внутреннему финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения УО (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц УО нарушают его права.

10.3. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении УО (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами УО при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю.

10.4. Начальник УО в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения, действия (бездействие) должностных лиц УО на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции структурного подразделения УО осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

10.5. Жалоба на решение УО (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц УО может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением УО (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц УО.

Жалоба на предписание УО может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта в уполномоченный орган контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте уполномоченного органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в УО или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

10.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

УО вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их УО, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

10.7. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения УО (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц УО при осуществлении ими полномочий по внутреннему финансовому контролю.

10.8. Принятие решения по жалобе осуществляется Начальником УО.

10.9. По результатам рассмотрения жалобы начальником УО принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения УО (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц УО законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;
- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц УО законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

10.10. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;
- истечение установленного пунктом 10.5. порядка предельного срока подачи жалобы;

- неуказанных в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- неуказанных в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
- заявителем ранее, подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету, и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 10.9. порядка;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица УО, а также членов его семьи;
- получение УО информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения УО (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц УО при осуществлении ими полномочий по внутреннему финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в УО с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

10.11. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 10.9 начальником УО решения по результатам рассмотрения жалобы, УО направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

10.12. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

11. Правила составления отчетности о результатах контроля

11.1. Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности устанавливает правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего финансового контроля.

11.2. Отчет составляется на основании журнала учета (приложение №9).

11.3. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления УО полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля.

11.4. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

11.5. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершаемым в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

11.6. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

12. Заключительные положения

12.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

12.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего.

Приложение №1
К Порядку по осуществлению
внутреннего финансового контроля
утвержденного приказом
«06» апреля 2021 г. №220

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования администрации
Чесменского муниципального района

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ ГОД

Наименование подразделения, ответственного за
выполнение внутреннего финансового контроля

**Управление образования Администрации Чесменского
муниципального района**

Дата

Глава по **БК**
по **ОКТМО**

Коды
982
756594901001

I.

(наименование контрольного мероприятия)

№	Наименование объекта контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
					Метод контроля	Контрольное действие	Периодичность /Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8

Специалист по внутреннему финансовому контролю

_____ (подпись) _____ (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2
К Порядку по осуществлению
внутреннего финансового
контроля утвержденного
приказом
«06» апреля 2021 г. №220

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Специалисту: _____
(ФИО)

(должность специалиста)

Поручается провести проверку (ревизию) _____
(приказ)

(объект контроля)

(контрольное мероприятие, период контроля)

Сроки проведения проверки (ревизии) _____

Начальник управления
образования администрации
Чесменского района _____

(ФИО)

С удостоверением ознакомлен

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г

Запрос
Объекту контроля

С. Чесма

«___» _____ 20__ г.

(объект контроля)

(контрольное мероприятие, период контроля)

№ п.п.	Перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов

Сроки выполнения запроса (кол-во дней п 5.2 порядка) _____

Начальник управления
образования администрации
Чесменского района

(ФИО)

С запросом ознакомлен

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г

Приложение №4
К Порядку по осуществлению
внутреннего финансового
контроля утвержденного
приказом
«06» апреля 2021 г. №220

Запрос
О предоставлении пояснений

С. Чесма

«___» _____ 20__ г.

_____ (объект контроля)

_____ (контрольное мероприятие, период контроля)

Прошу предоставить пояснения по следующим пунктам

№ п.п.	Информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах

Сроки выполнения запроса (п 5.3 порядка) до _____

Начальник управления
образования администрации
Чесменского района

(ФИО)

С запросом ознакомлен

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г

Приложение №5
К Порядку по осуществлению
внутреннего финансового
контроля утвержденного
приказом
«06» апреля 2021 г. №220

Справка о завершении контрольных действий

С. Чесма

«___» _____ 20__ г.

(основание, для проведения контроля)

(объект контроля)

(контрольное мероприятие, период контроля)

Цель _____

Срок проведения с _____ по _____ 20__ г.

Выводы:

Предложения (рекомендации):

Отчёт составлен на _____ листах в количестве _____ экземпляров

Специалист по внутреннему
финансовому контролю

(ФИО)

Экземпляр справки получен

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г

Экземпляр справки получен

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г

Приложение №6
К Порядку по осуществлению
внутреннего финансового
контроля утвержденного
приказом
«06» апреля 2021 г. №220

АКТ № _____

«_____» _____ 20__ г.

На основании _____
(№ и дата приказа о проведении контрольного мероприятия)

Комиссией в составе _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

В период с _____ по _____
Проведено контрольное мероприятие за период _____
(контрольное мероприятие, период контроля)

(контрольное мероприятие, период контроля)

Объект контрольного мероприятия _____
(наименование объекта контроля)

(наименование объекта контроля)

Контрольным мероприятием установлено: (содержательная часть акта: ответы на
вопросы программы проверки (ревизии), выявленные факты нарушения законодательства
в деятельности объекта проверки)

Приложения на _____ листах

Настоящий акт составлен в _____ экземпляров на _____ листах

Подписи должных лиц

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

С Актом ознакомлены, должностные лица объекта контроля

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(ФИО)	(Дата)

Экземпляр акта получил:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

_____ (объект контроля)

_____ (контрольное мероприятие, период контроля)

Акт № _____ от _____

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения

1. (квалификация нарушения: нецелевое использование бюджетных средств, неэффективное использование бюджетных средств и т.д.)		
1.1	Содержание нарушения	
	Сумма руб. (при наличии)	
	Перечень нормативно правовых актов (пункт, часть, статья)	
	Документ(ы) подтверждающие факт нарушения (наименование, дата)	
1.2	
2. (квалификация нарушения: нецелевое использование бюджетных средств, неэффективное использование бюджетных средств и т.д.)		
2.1	Содержание нарушения	
	Сумма руб. (при наличии)	
	Перечень нормативно правовых актов (пункт, часть, статья)	
	Документ(ы) подтверждающие факт нарушения (наименование, дата)	
2.2	

ТРЕБОВАНИЕ:

1. Устранить нарушения и принять меры по устранению его причин и условий в части _____
2. Принять меры по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности устранения нарушения в части _____
3. Привлечь к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц
4. О результатах исполнения настоящего Представления сообщить не позднее 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан отдельно по каждому нарушению.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания является основанием для обращения в суд с иском о возмещении ущерба (часть 4 статья 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Начальник управления
образования администрации
Чесменского района

_____ (ФИО)

ПРЕДПИСАНИЕ

«___» _____ 20__ г.

_____ (объект контроля)

_____ (контрольное мероприятие, период контроля)

Акт № _____ от _____

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения

1. (квалификация нарушения: нецелевое использование бюджетных средств, неэффективное использование бюджетных средств и т.д.)		
1.1	Содержание нарушения	
	Сумма руб. (при наличии)	
	Перечень нормативно правовых актов (пункт, часть, статья)	
	Документ(ы) подтверждающие факт нарушения (наименование, дата)	
1.2	
2. (квалификация нарушения: нецелевое использование бюджетных средств, неэффективное использование бюджетных средств и т.д.)		
2.1	Содержание нарушения	
	Сумма руб. (при наличии)	
	Перечень нормативно правовых актов (пункт, часть, статья)	
	Документ(ы) подтверждающие факт нарушения (наименование, дата)	
2.2	

ТРЕБОВАНИЕ:

1. Устранить нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов в срок до _____
2. Возместить причинённый ущерб в сумме _____ руб. в срок до _____
3. Привлечь к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц
4. О результатах исполнения настоящего Предписания сообщить не позднее _____

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания является основанием для обращения в суд с иском о возмещении ущерба (часть 4 статья 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Начальник управления
образования администрации
Чесменского района

_____ (ФИО)

Приложение №9
К Порядку по осуществлению внутреннего
финансового контроля утвержденного
приказом
«06» апреля 2021 г. №220

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

за _____ ГОД

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Дата проведения контрольного мероприятия		Наименование контрольного мероприятия Проверяемый период		Должностное лицо, ответственное за выполнение контрольного мероприятия (Ф.И.О.)	
Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (замещаемая должность, Ф.И.О.) Удостоверение (дата номер) при наличии					
Проведены контрольные действия (наименования)					
Итог проведения контрольного мероприятия:			Дата проверки (ревизии)		
Справка о завершении контрольных действий (дата, результат кратко)					
Акт (заключение) (дата, вывод)					
Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения					
Отметка об устранении выявленных нарушений (недостатков)					