



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 10.01.2016

г. Краснодар

№ 1

**Об утверждении Порядка проведения ревизий
и тематических проверок финансово-хозяйственной
деятельности в государственных учреждениях
Краснодарского края, подведомственных министерству
труда и социального развития Краснодарского края
и Порядка проведения контроля за использованием
материальных ресурсов и финансовых средств,
предоставленных органам местного самоуправления
на осуществление отдельных государственных полномочий**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения ревизий и тематических проверок финансово-хозяйственной деятельности в государственных учреждениях Краснодарского края, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края (приложение 1).

2. Утвердить Порядок проведения контроля за использованием материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления на осуществление отдельных государственных полномочий (приложение 2).

3. Признать утратившим силу приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24 декабря 2014 г. № 1045 «Об утверждении регламента исполнения отделом внутреннего финансового контроля министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края полномочий по осуществлению финансового контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при использовании средств краевого (федерального) бюджета, средств от иной приносящей доход деятельности».

4. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

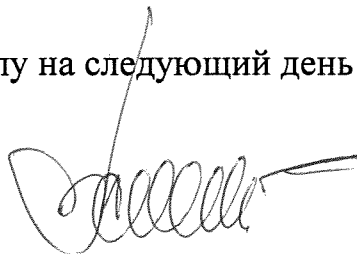
направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Ирхина Д.А.

6. Приказ вступает в силу на следующий день со дня его опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 10.06.2012 № 1

ПОРЯДОК
проведения ревизий и тематических проверок
финансово-хозяйственной деятельности в государственных
учреждениях Краснодарского края, подведомственных мини-
стерству труда и социального развития
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения ревизий и тематических проверок финансово-хозяйственной деятельности в государственных учреждениях Краснодарского края, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края (далее – Порядок) определяет процедуру проведения отделом финансового контроля и аудита (далее – отдел) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) ревизий и тематических проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство (далее – объекты контроля).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

статьей 158 главы 18 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 18 июня 2001 г. № 517 «О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственности Краснодарского края»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2010 г. № 1287 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края функций и полномочий учредителя государственных бюджетных и казенных учреждений Краснодарского края»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского

края от 5 сентября 2016 г. № 682 «Об утверждении Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края»;

приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21 декабря 2016 г. № 1735 «Об утверждении Положения о порядке проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, и по контролю за использованием государственного имущества Краснодарского края»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и ведомственными приказами министерства, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством.

1.3. Ревизии и тематические проверки (далее – контрольные мероприятия) осуществляются по уровню подведомственности путем проведения контрольных действий по анализу финансово-хозяйственной деятельности в подведомственных министерству учреждениях на предмет законности совершения финансовых и хозяйственных операций (ведомственный контроль);

1.4. Основные определения и термины, используемые в Порядке:

контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий отдела в сфере ведомственного контроля;

группа контроля – группа, состоящая из должностных лиц отдела, непосредственно осуществляющих контрольное мероприятие;

объекты контроля – государственные учреждения, подведомственные министерству и расположенные на территории муниципальных образований Краснодарского края, в отношении которых отделом осуществляются контрольные мероприятия;

предмет контроля – деятельность подведомственного министерству государственного учреждения (совокупность фактов хозяйственной жизни, которые оказывают влияние на его финансовое положение и связаны с осуществлением им уставной, экономической и закупочной деятельности).

1.5. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим видам:

ревизия;

тематическая проверка;

контрольная проверка.

1.5.1. Под ревизией понимается полная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по доку-

ментальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчетности.

1.5.2. Под тематической проверкой понимается совершение контрольных мероприятий по документальному и фактическому изучению отдельных финансовых и хозяйственных операций, с целью установления законности, достоверности и экономической целесообразности проведенных хозяйственных операций в отношении деятельности объекта ведомственного контроля за определенный период.

1.5.3. Контрольная проверка – проверка, направленная на изучение результатов устранения ранее выявленных недостатков и нарушений в работе, причин и условий, способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах (справках) контрольных мероприятий. Решение о проведении контрольной проверки принимается министром (первым заместителем министра) по результатам проведенной комплексной или тематической проверки.

1.5.4. Контрольные мероприятия, проводимые с привлечением специалистов других отделов министерства по направлениям деятельности, называются комплексными.

1.5.5. Контрольные мероприятия подразделяются: по способу планирования на плановые и внеплановые, по месту осуществления – на документарные, выездные и комбинированные, по совокупности вопросов, подлежащих проверке, – на тематические и комплексные (проводимые с привлечением специалистов других отделов министерства по направлениям деятельности).

1.5.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения отделом контрольных мероприятий на очередной год (далее – План проверок).

1.5.7. Контрольные мероприятия могут проводиться: по месту нахождения министерства без выезда на место нахождения объекта контроля (документарная проверка) и по месту нахождения и ведения деятельности объекта контроля (выездная проверка).

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании письменного поручения министра (первого заместителя министра) в случае:

поступления от органов исполнительной власти Краснодарского края (структурных подразделений администрации Краснодарского края), Законодательного Собрания Краснодарского края, правоохранительных, налоговых и контрольных органов, иных организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений в деятельности подведомственного учреждения. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

отрицательной динамики показателей эффективности деятельности объекта контроля;

обнаружения в представленных в плановом порядке деятельности объекта контроля документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, связанных с предметом контроля;

принятия учредителем решения о ликвидации или о реорганизации деятельности объекта контроля.

1.7. Основными целями организации контрольных мероприятий являются:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края при осуществлении объектами контроля хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами, планами финансово-хозяйственной деятельности;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края при осуществлении объектами контроля организации социального обслуживания населения, предоставления мер социальной поддержки льготной категории граждан;

выявление причин несоответствий, недостатков, упущений и проблем, препятствующих эффективному решению задач, определение причин и условий, способствующих их возникновению, а также разработка конкретных мер, направленных на их устранение;

оказание подведомственным учреждениям методической и практической помощи, направленной на упреждение и устранение выявленных нарушений.

1.8. Основные направления проведения контрольных мероприятий финансовой и хозяйственной деятельности подведомственных министерству объектов контроля:

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

обоснованность расчетов сметных назначений и планов финансово-хозяйственной деятельности;

обеспечение полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью;

обеспечение сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и денежных документов;

достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

операции с основными средствами и нематериальными активами;

поступление и расходование средств от приносящей доход деятельности;

расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;

состояние системы внутреннего контроля;

достоверность сведений, содержащихся в отчетах о результатах деятельности, составленных и утвержденных подведомственными государственными учреждениями.

2. Организация планирования контрольных мероприятий

2.1. Ежегодно, до 1 октября текущего года, отделом формируется План проверок.

2.2. В Плате проверок указываются наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, дата и место проведения контрольных мероприятий, руководитель, должностное лицо, ответственное за подготовку контрольного мероприятия.

2.3. При планировании контрольных мероприятий учитывается информация о планируемых, проводимых или проведенных идентичных контрольных мероприятиях органами государственного финансового контроля в целях исключения дублирования контрольных действий.

2.4. Контрольные мероприятия включаются в План проверок на основе поручений министра, первого заместителя министра, предложений структурных подразделений министерства в соответствии с установленными критериями отбора контрольных мероприятий.

2.5. При подготовке предложений по формированию Плате проверок учитываются следующие критерии:

своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.6. Планы проверок подведомственных министерству объектов контроля, информационные материалы по результатам проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. В План проверок могут вноситься изменения в следующих случаях:

невозможность должностных лиц, осуществляющих проверку, принять участие в ее осуществлении по причине болезни, пребывания в командировке, увольнения, перевода на другую должность;

отсутствие (в связи с болезнью, пребыванием в командировке) должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия проверки (руководитель подведомственного государственного учреждения или лицо, его заменяющее);

переименование, реорганизация или ликвидация деятельности объекта контроля;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Основанием для внесения изменений в План проверок является служебная записка, поданная начальником отдела министру, первому заместителю

министра. Служебная записка подается не позднее 3 рабочих дней до срока, указанного в Плане проверок, и содержит причины необходимых изменений и их обоснование.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа министра, заместителя министра о проведении ревизии, тематической проверки (далее – приказ), которым определяется:

объект контроля;

тематика и вопросы контрольных мероприятий;

вид контрольных мероприятий: ревизия, тематическая проверка, выездная, документарная, комплексная;

персональный состав группы контроля, состоящий из руководителя группы контроля и должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий (далее – члены группы контроля);

проверяемый период;

срок проведения контрольных мероприятий;

программа контрольных мероприятий (далее – Программа проверки), которая содержит перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период, список членов группы контроля. Программа проверки оформляется приложением к приказу.

3.2. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем группы контроля приказа руководителю объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта (справки) ревизии (тематической проверки) руководителю объекта контроля.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач, не может превышать 40 рабочих дней. С учетом сложности контрольных мероприятий, количества и объема проверяемой информации, срок может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

Изменение (продление, перенос) срока проведения контрольного мероприятия возможно также в случаях:

непредставления в установленный Программой проверки срок необходимых для проведения контрольных мероприятий документов (информации) и (или) копий документов в рамках объекта (предмета) контроля;

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета;

необходимости получения заключения по результатам проведения экспертизы, письменных объяснений руководителя (уполномоченного представителя) и работников проверяемого объекта контроля, а также документов (материалов) в рамках объекта (предмета) контроля у третьих лиц;

получения в ходе проведения контрольных мероприятий информации, свидетельствующей о наличии нарушений и требующих дополнительной проверки.

Изменение (продление, перенос) первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа министра, первого заместителя министра по мотивированному представлению руководителя группы контроля.

3.4. Специалисты других отделов министерства по направлениям деятельности принимают участие в контрольных мероприятиях и включаются в приказ на основании служебной записки на имя руководителя группы контроля до начала проведения контрольных мероприятий. После утверждения Плана проверок другие отделы министерства могут согласовать свое участие в контрольных мероприятиях одной служебной запиской на весь год.

3.5. Приказ с Программой проверки доводится до сведения первого заместителя министра, заместителей министра, начальников управлений, отделов и других лиц, принимающих участие в контрольном мероприятии, не позднее даты начала контрольного мероприятия.

3.6. Руководитель группы контроля должен предъявить руководителю объекта контроля приказ, ознакомить с Программой проверки, представить членов группы контроля, решить организационно-технические вопросы.

3.7. Исходя из тематики и Программы проверки, руководитель группы контроля определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу контрольных мероприятий, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, распределяет вопросы между участниками группы контроля.

3.8. В ходе контрольных мероприятий проводятся действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем опроса, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы контрольных замеров и т.п.

3.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки принимает руководитель группы контроля, исходя из содержания, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в объекте контроля, срока проведения контрольных мероприятий.

3.10. При установлении нарушений в периоде выборочных контрольных действий (период выборочной проверки должен составлять не менее 3 месяцев за каждый календарный год) необходимо провести контрольные действия сплошным способом за весь ревизуемый период.

3.11. В тех случаях, когда выявленные нарушения являются основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, от них запрашиваются необходимые письменные объяснения.

4. Программа контрольных мероприятий

4.1. Исходя из тематики контрольных мероприятий, Программы проверки основными вопросами при проведении контрольных мероприятий подведомственного учреждения являются:

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

- анализ соответствия осуществляемой учреждением деятельности учредительным документам, законодательству Российской Федерации и Краснодарского края;

- анализ организации и ведения бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, их достоверности, полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

- проверка фактического наличия, сохранности и правильности использования материальных ценностей, имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении проверяемого подведомственного учреждения, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- проверка планирования и расходования учреждением бюджетных ассигнований;

- анализ соответствия итоговых бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности плановым показателям;

- проверка выполнения государственного задания и отчета о его выполнении;

- достоверность и законность операций, связанных с образованием дебиторской и кредиторской задолженности, реальность дебиторской задолженности, своевременность взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- анализ поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности;

- состояния системы внутреннего контроля (предварительного, текущего, последующего) в проверяемом подведомственном 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 продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

анализ устранения недостатков и нарушений, выявленных предыдущими проверками.

4.2. При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

4.3. Основной перечень необходимых для осуществления контрольных мероприятий документов:

устав объекта контроля со всеми изменениями к нему, а также свидетельство о регистрации и постановке его на налоговый учет;

штатное расписание;

учетная политика объекта контроля;

отчет о результатах деятельности объекта контроля;

бюджетная смета объекта контроля и расчеты к ней;

бюджетная и статистическая отчетность объекта контроля;

государственное задание на оказание услуг (выполнение работ) и отчет о его выполнении;

локальный нормативный акт о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников;

трудовые договоры, заключенные с руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером учреждения;

трудовые договоры и должностные инструкции работников объекта контроля;

первичные учетные документы;

реестры бюджетного учета;

иные документы и сведения, относящиеся к вопросам проверки.

4.4. При проведении контрольных мероприятий группой контроля запрашиваются необходимые документы или копии документов, заверенные надлежащим образом, перечень которых определяется в соответствии с Программой проверки.

5. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий

5.1. При проведении контрольных мероприятий уполномоченное на осуществление контрольных мероприятий должностное лицо министерства имеет право:

запрашивать и получать относящиеся к объекту (предмету) контроля документы и информационные материалы;

получать письменные или устные пояснения руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого подведомственного учреждения по вопросам, относящимся к объекту (предмету) контроля;

проводить в период контрольных мероприятий рабочие встречи с руководителем (уполномоченным представителем) объекта контроля для обсуждения предварительных результатов контрольных мероприятий, требующих получе-

ния дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений;

пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, копировальными аппаратами, телефонами.

5.2. Уполномоченное на осуществление контрольных мероприятий должностное лицо министерства при проведении контрольных мероприятий обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, права и законные интересы объекта проверки;

- соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий;

- сообщить в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении контрольных мероприятий;

- соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдать установленный режим работы и условия функционирования проверяемого объекта контроля;

- обеспечить сохранность и возврат полученных от проверяемого объекта контроля подлинных экземпляров документов;

- обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении проверяемого объекта контроля, ставших известными при проведении контрольных мероприятий;

- обеспечить полное и всестороннее рассмотрение представленных проверяемым объектом контроля документов и информации;

- оказывать объекту контроля методическую и практическую помощь, направленную на упреждение и устранение выявленных нарушений;

- предоставлять руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого объекта контроля, присутствующему при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к объекту (предмету) контроля;

- не препятствовать представителям проверяемого объекта контроля, а также лицам, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе проверки, присутствовать при проведении контрольных мероприятий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту (предмету) контроля;

- не требовать представления документов и информации, не связанных с объектом (предметом) контроля;

- знакомить руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля с результатами контрольных мероприятий.

6. Права и обязанности руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого подведомственного учреждения

6.1. Руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого объекта контроля при проведении контрольных мероприятий имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к объекту (предмету) проверки;

получать от руководителя группы контроля информацию, относящуюся к объекту (предмету) контроля;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с их результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий должностного лица министерства;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий должностного лица министерства, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого объекта контроля при проведении контрольных мероприятий, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В период проведения контрольных мероприятий руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого объекта контроля обязан:

обеспечить присутствие лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе контрольных мероприятий;

представить уполномоченному на осуществление контрольных мероприятий должностному лицу министерства установленные Программой проверки заверенные надлежащим образом копии документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также в случае необходимости подлинные экземпляры документов;

давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, связанных с объектом (предметом) контроля;

не препятствовать проведению контрольных мероприятий;

не уклоняться от проведения контрольных мероприятий;

устранить в установленный министерством срок выявленные нарушения;

предоставить на срок проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью и техническими средствами.

6.3. Руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого объекта контроля, допустивший нарушения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края при осуществлении хозяйственных и финансовых операций, необоснованно препятствующий проведению контрольных мероприятий или уклоняющийся от их проведения, несет ответственность, предусмотренную административным и (или) трудовым законодательством.

7. Оформление результатов контрольных мероприятий

7.1. По итогам проведения ревизии (проверки) оформляется акт проверки, по итогам тематической проверки – справка проверки.

7.2. Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней после окончания контрольных действий.

7.3. Специалистами отделов министерства, принимающими участие в контрольных мероприятиях, составляется и подписывается справка, которая согласовывается с руководителем группы контроля, подписывается должностным лицом объекта контроля.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого объекта контроля подписать справку, в конце справки делается запись об этом, к справке прилагаются его возражения.

7.4. Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них и оформленная разделом (краткое описание итогов проверки), учитывается при составлении акта проверки.

Справка и раздел предоставляется руководителю группы контроля в срок не позднее 3 рабочих дней до окончания срока контрольных мероприятий в письменном виде и на электронном носителе информации.

7.5. Акт проверки подписывается руководителем и членами группы контроля, руководителем (уполномоченным представителем) проверяемого объекта контроля.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого объекта контроля. Срок ознакомления с результатами контрольных мероприятий не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения акта проверки.

7.6. При наличии возражений или замечаний по акту проверки, подписывающие его должностные лица объекта контроля делают оговорку перед своей подписью «с учетом замечаний» и прикладывают к акту проверки свои замечания на имя министра, первого заместителя министра.

Руководитель группы контроля и член группы контроля, по результатам контрольных мероприятий которого внесены замечания, в срок до 5 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных замечаний, дать письменное по ним заключение, один экземпляр которого направляется в объект контроля, другой приобщается к материалам контрольных мероприятий.

7.7. Один экземпляр подписанного акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого объекта контроля под роспись в получении с указанием даты получения.

7.8. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого объекта контроля подписать или получить акт проверки, руководитель группы контроля в конце акта проверки производит запись об отказе от подписи или получения акта проверки. В этом случае датой окончания ревизии считается день направления отделом акта проверки в объект контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.9. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

7.10. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование тематики ревизии, дату и место составления акта проверки; Ф.И.О., должность членов группы контроля и основание проведения ревизии (номер и дата приказа, указание на характер ревизии (плановая, внеплановая), проверяемый период и сроки проведения;

- полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации, сведения об учредителях, основные цели и виды деятельности объекта контроля;

- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства, должностных лиц с правом первой подписи в проверяемом периоде объекта контроля;

- дата проведения предыдущей ревизии, что сделано в объекте контроля за прошедший период по устранению выявленных нарушений.

7.11. Вводная часть акта проверки может содержать и другую необходимую информацию. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе проверки.

7.12. В акте проверки специалисты отделов министерства, принимающие участие в ревизии, должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, доступность и системность изложения.

7.13. Результаты ревизии излагаются в акте проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, результатами произведенных встречных проверок, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

7.14. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, должно содержать следующую обязательную информацию:

- какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены;

- за какой период, когда и в чем выразились нарушения;
- размер документально подтвержденного ущерба за весь ревизуемый (проверяемый) период и другие последствия этих нарушений.

7.15. В тех случаях, когда выявленные нарушения являются основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, от них запрашиваются необходимые письменные объяснения.

7.16. В акте проверки не допускается включение различного рода выводов и рекомендаций, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов проверок правоохранительными органами и ссылок на показания сотрудников, данных в ходе проверки следственным органам.

7.17. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы Программы проверки.

7.18. Материалы контрольных мероприятий состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки: документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.

7.19. Акты проверки каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве отдела должны составлять отдельное дело, с наименованием и количеством томов этого дела.

7.20. Информация о результатах проведенной проверки подведомственного учреждения, в том числе о выявленных нарушениях в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Проведение тематической проверки

8.1. Тематическая проверка – это выездная или документарная проверка отдельных вопросов финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля. Такие проверки проводятся по мере необходимости, определяемой министром, первым заместителем министра.

8.2. По способу организации тематические проверки делятся на плановые и внеплановые проверки.

8.3. Плановая тематическая проверка - это проверка, проводимая в соответствии с Планом проверок.

8.4. Внеплановая тематическая проверка проводится по заданию министра, первого заместителя министра в случаях, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка.

9. Оформление результатов тематической проверки

9.1. Результаты тематической проверки оформляются справкой, которая подписывается руководителем и членами группы контроля, руководителем (уполномоченным представителем) проверяемого объекта контроля.

9.2. Результаты тематической проверки излагаются в справке на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, результатами произведенных встречных проверок, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

9.3. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе тематической проверки, должно содержать следующую обязательную информацию:

какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены;

за какой период, когда и в чем выразились нарушения;

размер документально подтвержденного ущерба за весь проверяемый период и другие последствия этих нарушений.

9.4. Один экземпляр подписанной справки вручается руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого объекта контроля под роспись в получении с указанием даты получения.

9.5. В случае отказа руководителем (уполномоченным представителем) проверяемого объекта контроля подписать или получить справку, руководитель группы контроля в конце справки производит запись об отказе от подписи или получения справки.

9.6. Материалы тематической проверки состоят из справки и надлежаще оформленных приложений к ней, на которые имеются ссылки в справке (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

9.7. Материалы тематической проверки в делопроизводстве отдела должны составлять отдельное дело, с наименованием и количеством томов этого дела.

10. Управленческие решения по результатам контрольных мероприятий

10.1. В случае выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений отделом осуществляется последующий контроль за реализацией мероприятий по их устранению.

10.2. В течение 3 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия руководитель (уполномоченный представитель) проверенного объекта контроля разрабатывает и направляет в отдел план мероприятий по устранению указанных в акте проверки (справке проверки) нарушений, в котором определяются мероприятия, сроки устранения, ответственные сотрудники объекта контроля.

10.3. В течение 5 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия отдел готовит проект приказа о результатах контрольных мероприятий и направляет его на согласование в установленном порядке.

10.4. Подписанный приказ о результатах контрольных мероприятий (далее – приказ о результатах) доводится до сведения заинтересованных лиц.

10.5. В сроки, определенные приказом о результатах, руководитель (уполномоченный представитель) проверенного объекта контроля должен представить в отдел письменные пояснения по фактам, изложенным в акте проверки (справки проверки), а так же сведения о проведенных мероприятиях по устранению указанных в акте проверки (справке проверки) нарушений.

10.6. В сроки, определенные приказом о результатах, отделами министерства, принимавшими участие в контрольных мероприятиях, в отдел предоставляются сведения об устранении выявленных нарушений.

10.7. После получения отделом сведений об устранении всех нарушений, приказ снимается с контроля, все материалы прикладываются к делу по проведенному контрольному мероприятию.

10.8. По результатам проведения контрольных мероприятий на основании приказа о результатах в целях устранения выявленных нарушений отдел готовит и направляет в установленном порядке следующие документы:

обращения в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы в случае выявления соответствующих

щих нарушений законодательства.

В случае обращения в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы, направляемые материалы проверки должны содержать полную информацию о нарушениях, выявленных по итогам проверки.

Начальник отдела
финансового контроля и аудита



Н.М. Панявина

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 10.08.2012 № 1

ПОРЯДОК **проведения контроля за использованием материальных** **ресурсов и финансовых средств, предоставленных органам** **местного самоуправления на осуществление отдельных** **государственных полномочий**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения контроля за использованием материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления на осуществление отдельных государственных полномочий (далее – Порядок) определяет процедуру проведения отделом финансового контроля и аудита (далее – отдел) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) контроля за использованием материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления на исполнение отдельных государственных полномочий в области опеки и попечительства, организации отдыха и оздоровления детей, по защите жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – контроль).

1.2. Исполнение процедур по проведению контроля осуществляется в соответствии с:

статьей 158 главы 18 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении

лении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 г. № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей»;

Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 г. № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 13 октября 2009 г. № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 19 июля 2011 г. № 2312-КЗ «О патронаже в Краснодарском крае»;

постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 августа 2009 г. № 715 «Об утверждении Положений о порядке предоставления субвенций из краевого бюджета местным бюджетам на исполнение отдельных государственных полномочий»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и ведомственными приказами министерства, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством.

1.3. Контроль осуществляется в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края путем проведения проверок целевого и эффективного использования субсидий и субвенций, выделенных из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Краснодарского края на выполнение отдельных государственных полномочий (далее – проверка переданных государственных полномочий).

1.4. Основные определения и термины, используемые в настоящем Порядке:

контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий министерства, закрепленных за отделом;

группа контроля – группа, состоящая из должностных лиц отдела, непосредственно осуществляющих контрольное мероприятие;

объект контроля – орган местного самоуправления Краснодарского края, должностное лицо органа местного самоуправления, в отношении которого отделом осуществляется контрольное мероприятие;

предмет контроля – деятельность органа местного самоуправления Крас-

нодарского края, в отношении которого отделом осуществляется контрольное мероприятие;

руководитель объекта контроля — должностное лицо объекта контроля, которое осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции единоличного исполнительного органа, либо лицо его замещающее.

1.5. Контрольное мероприятие — проверка использования органами местного самоуправления Краснодарского края межбюджетных трансфертов, выделенных из краевого бюджета муниципальному бюджету на выполнение отдельных переданных государственных полномочий.

1.5.1. Под проверкой понимается совершение контрольных мероприятий по документальному и фактическому изучению отдельных финансовых и хозяйственных операций, с целью установления законности, достоверности и экономической целесообразности проведенных хозяйственных операций в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.5.2. Проверки, проводимые с привлечением специалистов других отделов министерства по направлениям деятельности, называются комплексными.

1.5.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения отделом контрольных мероприятий на очередной год (далее — План проверок).

1.5.5. Контрольные мероприятия могут проводиться: по месту нахождения министерства без выезда на место нахождения объекта контроля (документарная проверка) и по месту нахождения и ведения деятельности объекта контроля (выездная проверка).

1.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся на основании письменного поручения министра (заместителя министра) по согласованию с прокуратурой Краснодарского края, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

1.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

1.8. Основными целями организации контрольных мероприятий являются:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края при осуществлении объектами

контроля отдельных государственных полномочий в части соблюдения целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, использования материальных ресурсов и финансовых средств;

обоснованное и рациональное (эффективное) использование имущества, материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами деятельности по осуществлению отдельных государственных полномочий;

выявление причин несоответствий, недостатков, упущений и проблем, препятствующих эффективному решению задач, определение причин и условий, способствующих их возникновению, а также разработка конкретных мер, направленных на их устранение по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий;

оказание органам местного самоуправления методической и практической помощи, направленной на упреждение и устранение выявленных нарушений.

1.9. Основные направления проведения контрольных мероприятий:

соответствие регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию) в части соблюдения целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, использования материальных ресурсов и финансовых средств при осуществлении отдельных государственных полномочий;

обеспечение полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций при осуществлении отдельных государственных полномочий в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью по исполнению отдельных государственных полномочий;

достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий;

операции с основными средствами и нематериальными активами, используемыми для осуществления отдельных государственных полномочий;

расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами по исполнению отдельных государственных полномочий.

2. Организация планирования контрольных мероприятий

2.1. Ежегодно, до 1 августа текущего года, отделом формируется проект Плана проверок.

2.2. В проекте Плана проверок указываются наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, дата и место проведения контрольных мероприятий, руководитель, должностное лицо, ответственное за подготовку контрольного мероприятия.

2.3. При планировании контрольных мероприятий учитывается информация о планируемых, проводимых или проведенных идентичных контрольных мероприятиях органами государственного финансового контроля в целях исключения дублирования контрольных действий.

2.4. Контрольные мероприятия включаются в проект Плана проверок на основе поручений министра, предложений структурных подразделений министерства в соответствии с установленными критериями отбора контрольных мероприятий.

2.5. При подготовке предложений по формированию проекта Плана проверок учитываются следующие критерии:

своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

2.6. Проект Плана проверок органов местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий на очередной год, сформированный с другими органами государственного контроля, согласовывается с прокуратурой Краснодарского края.

2.7. Отдел направляет в прокуратуру Краснодарского края для согласования проект Плана проверок на очередной финансовый год не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

2.8. Согласованный с прокуратурой Краснодарского края План проверок подлежит размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

2.9. В План проверок могут вноситься изменения в следующих случаях:

невозможность должностных лиц, осуществляющих проверку, принять участие в ее осуществлении по причине болезни, пребывания в командировке, увольнения, перевода на другую должность;

отсутствие (в связи с болезнью, пребыванием в командировке) должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия проверки;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Основанием для внесения изменений в План проверок является служебная записка, поданная начальником отдела министру, заместителю министра. Служебная записка подается не позднее 10 рабочих дней до срока, указанного в Плане проверок, и содержит причины необходимых изменений и их обоснование.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа министерства о проведении проверки, комплексной проверки или тематической проверки (далее – приказ), которым определяется:

объект контроля;

вопросы контрольных мероприятий;

вид контрольных мероприятий: проверка, тематическая проверка, выездная, документарная, комплексная;

персональный состав группы контроля, состоящий из руководителя группы контроля и должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий (далее – члены группы контроля);

проверяемый период;

срок проведения контрольных мероприятий;

программа контрольных мероприятий (далее – Программа проверки), которая содержит перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период, список членов группы контроля. Программа проверки оформляется приложением к приказу.

3.2. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем группы контроля приказа руководителю объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта проверки (справки тематической проверки) руководителю объекта контроля.

3.3. О проведении контрольных мероприятий руководитель объекта контроля уведомляется за 10 рабочих дней до начала проведения этих контрольных мероприятий путем направления письма министерства о проведении проверки.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач, не может превышать 30 рабочих дней.

Изменение (продление, перенос) срока проведения контрольного мероприятия возможно по согласованию с прокуратурой Краснодарского края в случаях:

непредставления в установленный Программой проверки срок необходимых для проведения контрольных мероприятий документов (информации) и (или) копий документов в рамках объекта (предмета) контроля;

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета;

получения в ходе проведения контрольных мероприятий информации, свидетельствующей о наличии нарушений и требующих дополнительной проверки.

Изменение (продление, перенос) первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа министерства по мотивированному представлению руководителя группы контроля.

3.5. Специалисты других отделов министерства по направлениям деятельности принимают участие в контрольных мероприятиях и включаются в

приказ на основании служебной записки на имя руководителя группы контроля до начала проведения контрольных мероприятий. После утверждения Плана проверок другие отделы министерства могут согласовать свое участие в контрольных мероприятиях одной служебной запиской на весь год.

3.6. Приказ с Программой проверки доводится до сведения первого заместителя министра, заместителей министра, начальников управлений, отделов и других лиц, принимающих участие в контрольном мероприятии, не позднее даты начала контрольного мероприятия.

3.7. Руководитель группы контроля должен предъявить руководителю объекта контроля приказ, ознакомить с Программой проверки, представить членов группы контроля, решить организационно-технические вопросы.

3.8. Исходя из тематики и Программы проверки, руководитель группы контроля определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу контрольных мероприятий, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, распределяет вопросы между участниками группы контроля.

3.9. В ходе контрольных мероприятий проводятся действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем опроса, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы контрольных замеров и т.п.

3.10. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки принимает руководитель группы контроля, исходя из содержания, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в объекте контроля, срока проведения контрольных мероприятий.

3.11. При установлении нарушений в периоде выборочных контрольных действий (период выборочной проверки должен составлять не менее 3 месяцев за каждый календарный год) необходимо провести контрольные действия сплошным способом за весь ревизуемый период.

3.12. В тех случаях, когда выявленные нарушения являются основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, от них запрашиваются необходимые письменные объяснения.

4. Вопросы, подлежащие рассмотрению в ходе контрольных мероприятий

4.1. Исходя из тематики контрольных мероприятий, Программы проверки основными вопросами при проведении контрольных мероприятий являются:

Анализ исполнения сметы расходов на осуществление государственных полномочий по организации, осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по организации оздоровления и отдыха детей, по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, и осуществлению контроля за использованием детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставленных им жилых помещений специализированного жилищного фонда, организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, в том числе контрольные мероприятия по целевому и эффективному использованию бюджетных средств за проверяемый период.

Проверка использования субсидий на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в рамках государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 г. № 964 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани» (далее – Программа «Дети Кубани»).

Проверка использования субвенций на организацию проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), включая предварительную опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или патронатное воспитание, к месту лечения и обратно в рамках Программы «Дети Кубани».

Проверка использования субвенций на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в рамках Программы «Дети Кубани».

Проверка правильности индексации ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), переданных на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание, ежемесячного вознаграждения приемным родителям и патронатному воспитателю.

4.2. При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

4.3. Основной перечень необходимых для осуществления контрольных мероприятий документов (уточняется и корректируется Программой проверки):

4.3.1. Распорядительный документ (копия постановления, распоряжения, решения сессии и т.д.) о наделении полномочиями по приобретению жилья (кто является главным администратором доходов бюджета), а также:

проектно-сметная документация, акты выполненных работ;

аукционная документация, контракты (в том числе документы по оплате контрактов);

акты приема-передачи квартир (продавец – покупатель), технические, кадастровые паспорта на квартиры (продавца, покупателя), выписки из Единого государственного регистра недвижимости на квартиры (продавца и покупателя), разрешение о вводе в эксплуатацию домов, в которых приобретены квартиры.

4.3.2. Распорядительные документы о приеме квартир в муниципальную собственность и в казну (копия), выписка из реестра муниципальной собственности на все квартиры, распорядительные документы органа местного самоуправления о нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в муниципальном образовании, договоры жилых помещений с детьми-сиротами.

4.3.3. Общие сведения о органе местного самоуправления.

4.3.4. Определение главных администраторов по каждой предоставленной субвенции (выписки из Решения Совета).

4.3.5. Документы по начислению и выплате заработной платы муниципальным служащим, выполняющим функции по исполнению переданных государственных полномочий, объекта контроля.

4.3.6. Документы по индексации выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), переданных на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание, ежемесячного вознаграждения приемным родителям и патронатному воспитателю.

4.3.7. Документы по организации подвоза детей к месту лечения и обратно.

4.3.8. Соглашения, заключенные между министерством и органом местного самоуправления, в т.ч. реестр соглашений (+ дополнительные соглашения) и реестр платежных поручений (по которым приходили денежные средства от министерства в муниципальное образование).

4.3.9. Копии отчетов об использовании межбюджетных трансфертов по каждой субвенции, копии уведомлений о перечислении в краевой бюджет неиспользованных остатков бюджетных средств, журналы № 4 (расчет с поставщиками и подрядчиками) по расходованию средств на переданные государственные полномочия, контракты (договоры), счета (счет-фактура), накладные: на приобретение основных средств и мат. запасов, оказание услуг, документы для постановки на учет и на списание (основных средств и материальных запасов).

4.3.10. Реестры платежных поручений (расход), выписки из лицевого счета (кассовый расход) за каждый год.

5. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий

5.1. При проведении контрольных мероприятий уполномоченное на осуществление контрольных мероприятий должностное лицо министерства имеет право:

- запрашивать и получать относящиеся к объекту (предмету) контроля документы и информационные материалы;

- получать письменные или устные пояснения руководителя (уполномоченного представителя) по вопросам, относящимся к объекту (предмету) контроля;

- проводить в период контрольных мероприятий рабочие встречи с руководителем (уполномоченным представителем) учреждения для обсуждения предварительных результатов контрольных мероприятий, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений;

- пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, копировальными аппаратами, телефонами.

5.2. Уполномоченное на осуществление контрольных мероприятий должностное лицо министерства при проведении контрольных мероприятий обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, права и законные интересы объекта проверки;

- соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий;

- сообщить в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении контрольных мероприятий;

- соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдать установленный режим работы и условия функционирования проверяемого объекта контроля;

- обеспечить сохранность и возврат полученных от проверяемого объекта контроля подлинных экземпляров документов;

- обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении проверяемого объекта контроля, ставших известными при проведении контрольных мероприятий;

- обеспечить полное и всестороннее рассмотрение представленных проверяемым объектом контроля документов и информации;

- предоставлять руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого объекта контроля, присутствующему при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к объекту (предмету) контроля;

- не препятствовать представителям проверяемого объекта контроля, а

также лицам, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе проверки, присутствовать при проведении контрольных мероприятий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту (предмету) контроля;

не требовать представления документов и информации, не связанных с объектом (предметом) контроля;

знакомить руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля с результатами контрольных мероприятий.

6. Права и обязанности руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля

6.1. Руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого объекта контроля при проведении контрольных мероприятий имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к объекту (предмету) проверки;

получать от руководителя группы контроля информацию, относящуюся к объекту (предмету) контроля;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с их результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий должностного лица министерства;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий должностного лица министерства, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого объекта контроля при проведении контрольных мероприятий, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В период проведения контрольных мероприятий руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого объекта контроля обязан:

обеспечить присутствие лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе контрольных мероприятий;

представить уполномоченному на осуществление контрольных мероприятий должностному лицу министерства, установленные Программой проверки, заверенные надлежащим образом копии документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также в случае необходимости подлинные экземпляры документов;

давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, связанных с объектом (предметом) контроля;

не препятствовать проведению контрольных мероприятий;

не уклоняться от проведения контрольных мероприятий;

устранить в установленный министерством срок выявленные нарушения;

предоставить на срок проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью и техническими средствами.

6.3. Руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого объекта контроля, допустивший нарушения законодательства Российской Федера-

ции и Краснодарского края при осуществлении хозяйственных и финансовых операций, необоснованно препятствующий проведению контрольных мероприятий или уклоняющийся от их проведения, несет ответственность, предусмотренную административным и (или) трудовым законодательством.

7. Оформление результатов контрольных мероприятий

7.1. По итогам проведения контрольных мероприятий оформляется акт проверки.

7.2. Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней после окончания контрольных действий.

7.3. Специалистами отделов министерства, принимающими участие в контрольных мероприятиях по вопросам, утвержденным приказом, составляется и подписывается справка, которая согласовывается с руководителем группы контроля, подписывается должностным лицом объекта контроля.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля подписать справку, в конце справки делается запись об этом. В данном случае к справке прилагаются возражения руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля.

7.4. Справки прилагаются к акту проверки, которые являются его неотъемлемой частью.

7.5. Информация, изложенная в справках, оформляется разделом к акту проверки (краткое описание итогов проверки), и учитывается при составлении акта проверки.

Справка и раздел к акту проверки предоставляется руководителю группы контроля в срок не позднее 3 рабочих дней до окончания срока контрольного мероприятия в письменном виде и на электронном носителе информации.

7.6. Акт проверки подписывается руководителем группы контроля, руководителем (уполномоченным представителем) объекта контроля.

Один экземпляр акта проверки, вручается руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля. Срок ознакомления с результатами проверки не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения акта.

7.7. При наличии возражений или замечаний по акту проверки, подписывающие его должностные лица объекта контроля делают оговорку перед своей подписью «с учетом замечаний» и прикладывают к акту свои замечания на имя министра, первого заместителя министра.

Руководитель и член группы контроля, по проверке которого внесены замечания, в срок до 3 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных замечаний, дать письменное по ним заключение, один экземпляр которого направляется в объект контроля, другой приобщается к материалам проверки.

7.8. Один экземпляр подписанного акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля, под роспись в получении с указанием даты получения.

7.9. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля подписать или получить акт проверки, руководитель группы контроля в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта проверки. В этом случае, датой окончания проверки считается день направления отделом контроля акта проверки в объект контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Порядок оформления результатов проверки (ревизии)

8.1. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

8.2. Вводная часть акта проверки содержит следующую информацию: наименование темы проверки, дату и место составления акта проверки;

Ф.И.О., должность членов группы контроля и основание проведения проверки, номер и дата приказа, указание на плановый характер проверки или ссылку на задание, проверяемый период и сроки проведения;

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

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства, должностных лиц с правом первой подписи в проверяемом периоде объекта контроля;

дата проведения предыдущей проверки, что сделано в объекте контроля за прошедший период по устранению выявленных нарушений.

8.3. Вводная часть акта проверки может содержать и другую необходимую информацию. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе проверки.

8.4. При изложении результатов в акте проверки специалисты отделов министерства, принимающие участие в проверке, должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, доступность и системность изложения.

8.5. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию:

какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены;

за какой период, когда и в чем выразились нарушения;

размер документально подтвержденного ущерба за весь проверяемый период и другие последствия этих нарушений.

8.6. В акте проверки не допускается включение различного рода выводов и рекомендаций, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

8.7. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы Программы проверки.

8.8. Материалы контрольных материалов состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки: документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

8.9. Акт каждой проверки в делопроизводстве отдела должны составлять отдельное дело, с наименованием и количеством томов этого дела.

8.10. Результаты проведения контрольных мероприятий органов местного самоуправления вносятся в ФГИС «Единый реестр проверок» и размещается на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

9. Порядок реализации контрольных мероприятий

9.1. После окончания контрольного мероприятия в объекте контроля, отдел в течение 3 дней готовит письмо на главу муниципального образования с информацией о допущенных нарушениях, о сумме нецелевого, необоснованного, неэффективного использования выделенных субвенций на выполнение переданных отдельных государственных полномочий, которые подлежат возврату в краевой бюджет.

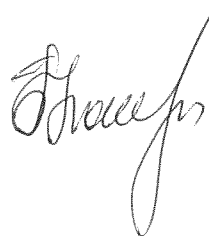
9.2. Руководителем объекта контроля, в установленные законом сроки, предоставляется в министерство информация об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

9.3. После поступления информации об устранении нарушений по результатам контрольных мероприятий от Руководителя объекта контроля Руководитель группы контроля в течение 5 рабочих дней вносит данную информацию в ФГИС «Единый реестр проверок» и размещается на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

9.4. Отделы министерства, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, предоставляют в отдел информацию об устранении объектом контроля выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений или принятых мерах к их устранению.

9.5. Материалы по результатам контрольных мероприятий хранятся в отделе не менее 5 лет.

Начальник отдела
финансового контроля и аудита



Н.М. Панявина