



ПРИКАЗ

24 апреля 2012г.

№ 01-06/56

г. Ижевск

О порядке проведения контрольно - ревизионных мероприятий Управления ОДМС УР


В соответствии с «Бюджетным кодексом Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 145 – ФЗ и Положением об Управлении, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 декабря 2005 года № 171, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения контрольно – ревизионных мероприятий Управления ОДМС УР с приложениями к нему.
2. Ведущему экономисту по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности финансово – экономического отдела бухгалтерского учета и отчетности Е.А. Сысоевой настоящий приказ довести до сведения муниципальных образований республики, НО «Адвокатская палата Удмуртской Республики» и сотрудников финансово – экономического отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела бухгалтерского учета и отчетности Петросян Татьяну Вячеславовну.
4. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2012 года.

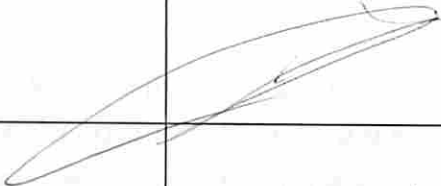

Начальник Управления

А.И. Мошков

Проект приказа вносит:

Должность	ФИО	подпись
Начальник финансово-экономического отдела бухгалтерского учета и отчетности	Т.В. Петросян	

Согласовано:

Должность	ФИО	подпись
Заместитель начальника Управления	Ю.С.Овечкин	
Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности финансово - экономического отдела бухгалтерского учета и отчетности	О.В. Куликова	

Утверждено приказом
начальника Управления ОДМС УР
от «24» апреля 2012 года
№ 01-06/56

Положение
о порядке проведения контрольно - ревизионных мероприятий
Управления ОДМС УР

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения Управлением ОДМС УР (далее - Управление) контрольно-ревизионных мероприятий в организациях - получателях межбюджетных трансфертов в целях осуществления финансового контроля использования средств, полученных из бюджетов Российской Федерации и Удмуртской Республики, с указанием подлежащих проверке вопросов, оформления результатов контрольно - ревизионных мероприятий.
2. Финансовый контроль осуществляется специалистами финансово-экономического отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления (далее – ФЭО).
3. Координирует контрольно - ревизионную работу начальник финансово-экономического отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления - главный бухгалтер (далее – начальник ФЭО).
4. При организации и проведении проверки или ревизии, оформлении и реализации их результатов, работники Управления обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

II. Понятия и определения для целей данного положения

5. Контрольно – ревизионное мероприятие – проведение действий финансового контроля организаций – получателей бюджетных средств целевого и эффективного использованием бюджетных средств путем ревизии или проверки организации за определенный (ревизуемый) период.
6. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций, совершенных в ревизуемом периоде проверяемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных



лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и иными нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

7. Контрольно – ревизионное мероприятие (далее – проверка) представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности организации на основании разрабатываемых планов проверок. Проверки разделяются на два вида:

7.1. Камеральные проверки. Камеральные проверки проводятся сотрудниками по месту нахождения Управления в пределах их компетенции путем изучения документов и сведений, представленных проверяемыми организациями и другими лицами.

7.2. Выездные проверки. Выездные проверки производятся по месту нахождения проверяемой организации.

8. Проверки различаются по составу участников:

8.1. проверки, проводимые одним сотрудником Управления - проверяющим;

8.2. проверки, проводимые комиссией Управления;

8.3. совместные проверки Управления с контролирующими органами.

III. Цель проверки

9. Цель проверки – осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

IV. Задача проверки

10. Основной задачей проверки является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации по следующим направлениям:

- соответствие осуществляемой деятельности нормативно-правовым актам;
- обоснованность расчетов сметных назначений и заявок на ассигнования;
- исполнение смет расходов;
- использование бюджетных средств по целевому назначению;
- обеспечение сохранности материальных ценностей;
- соблюдение финансовой дисциплины и правильности ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- обоснованность операций с денежными средствами;
- обоснованность операций с основными средствами;
- обоснованность произведенных затрат.



V. Организация и проведение проверки

11. Проверка осуществляется как в плановом, так и внеплановом порядке по заданиям и поручениям Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, по обращениям других контролирующих органов.
12. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления о проведении проверки, в том числе камеральной (Приложение 1) или выездной (Приложение 2).
13. В приказе о проведении проверки указываются:
 - вид и предмет проверки;
 - сроки проведения проверки;
 - должностное лицо Управления, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке (далее - проверяющий), либо персональный состав комиссии. В каждом конкретном случае определяется как будет осуществляться проверка - одним проверяющим или комиссией в зависимости от объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки, которые указываются в плане - задании проверки (Приложение 3);
 - проверяемая организация.
14. Срок проведения проверки не может превышать один месяц.
15. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется начальником Управления на основании служебной записки с мотивированными причинами невозможности выполнения задания в установленный срок.
16. В процессе подготовки к проведению проверки проверяющему (комиссии) необходимо изучить (с учетом особенностей предмета и направления проверки) необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, иные имеющиеся материалы, характеризующие финансовую деятельность подлежащей проверке организации.
17. Работники Управления, осуществляющие проверку, должны иметь при себе служебные удостоверения.
18. О проведении проверки Управление письменно уведомляет проверяемую организацию не позднее 10 рабочих дней до начала ее проведения.
19. По прибытии в организацию проверяющий (комиссия) должен предъявить руководителю проверяемой организации служебное удостоверение, приказ начальника Управления о проведении проверки, решить организационно - технические вопросы проведения проверки.

VI. Особенности организации и проведения камеральной проверки

20. В целях обеспечения проведения камеральной проверки Управление письменно уведомляет проверяемую организацию не позднее 10 рабочих дней до начала её проведения с предоставлением копии приказа начальника Управления о проведении проверки. Также производится запрос о предоставлении необходимых для проведения камеральной проверки документов и иной информации о



деятельности проверяемой организации, относящейся к предмету проверки (Приложение 4).

21. Проверяемая организация направляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом в Управление почтой с уведомлением о вручении и описью вложения или в электронном виде посредством использования межведомственного документооборота, либо непосредственно представляет в Управление под расписку о получении.

Представленные документы регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Управлении.

22. При некомплектности и несвоевременности представленных документов, несоблюдении требований к оформлению и заполнению документов Управлением направляется в адрес проверяемой организации письмо с указанием перечня недостающих документов и (или) замечаний по их оформлению и заполнению, а также сроков представления полного комплекта документов. Письмо с приложением ранее представленных проверяемой организацией документов направляется почтой в адрес проверяемой организации заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или в электронном виде посредством использования межведомственного документооборота, либо непосредственно представляется в проверяемую организацию под расписку о получении.

23. Для достижения целей проверки проверяющий (комиссия) вправе при необходимости подготовить за подписью начальника Управления в адрес проверяемой организации запрос о представлении дополнительных документов, необходимых для проведения проверки (Приложение 5), с указанием срока их представления. Письмо начальника Управления направляется в проверяемую организацию почтой с уведомлением о вручении или в электронном виде посредством использования межведомственного документооборота.

24. В случае непредставления документов по истечении срока их представления или повторного непредставления полного комплекта запрошенных документов начальник Управления может принять решение:

- о проведении проверки по имеющимся в наличии у Управления документам (материалам);
- о проведении внеплановой выездной проверки;
- о принятии необходимых мер в соответствии с действующим законодательством;
- о подготовке и подаче искового заявления в суд.

VI. Оформление результатов проверки

25. Результаты проверки оформляются актом проверки (Приложение 6), который со стороны Управления подписывается проверяющим (комиссией) и согласовывается начальником ФЭО.

26. К акту прилагаются заключения членов комиссии (в случаях, когда формируется сводный акт с учетом заключений членов комиссии), иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки.

27. Акт проверки составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр - для проверяемой организации;
- второй экземпляр – для Управления.

28. При камеральной проверке два экземпляра акта о результатах проверки направляются проверяемой организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде посредством использования межведомственного документооборота, либо они могут быть вручены под расписку о получении руководителю проверяемой организации (уполномоченному им лицу) в срок до пяти рабочих дней со дня окончания проверки.
29. Руководитель проверяемой организации (уполномоченное им лицо) обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения акта ознакомиться с ним, сделать запись об ознакомлении и направить один его экземпляр в Управление почтой с уведомлением о вручении или в электронном виде посредством использования межведомственного документооборота, либо под расписку о получении.
30. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель проверяемой организации (уполномоченное им лицо) вправе приложить к нему письменные возражения, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.
31. В случае если руководитель организации (уполномоченное им лицо) отказался сделать запись об ознакомлении с актом, проверяющий (комиссия) делает в акте соответствующую запись, а в случае камеральной проверки не возврата экземпляра в Управление в установленный срок, проверяющим (комиссией) выводится дополнительный акт, в котором производится соответствующая запись.
32. На основании акта о результатах проверки проверяющий (комиссия) готовит отчет о проведении проверки (далее - Отчет) (Приложение 7).
33. В случае обнаружения в ходе проверки нарушений, выходящих за пределы предмета проверки, проверяющий (комиссия) информирует о них начальника Управления в отчете (без отражения в акте).
34. Отчет утверждается начальником Управления (лицом его замещающим), который на его основе принимает решение о результатах проверки, в том числе о принятии необходимых мер ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемой организации.
35. Отчет регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Управления.
36. При наличии замечаний для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц проверяющим (комиссией) оформляется представление по результатам проверки (Приложение № 8) и подписывается начальником Управления. Представление оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю проверяемой организации сопроводительным письмом почтой с уведомлением о вручении или в электронном виде посредством использования межведомственного документооборота, либо под расписку о получении.
37. В случае несогласия с представлением Управления по результатам проверки проверяемая организация вправе обжаловать указанное решение в установленном действующим законодательством порядке.



VII. Порядок оформления документов проверки в «дело»

38. Акты о результатах проверок, отчеты и представления хранятся в Управлении в соответствии с номенклатурой дел.
39. Документы проверки регистрируются в Журнале регистрации проведения проверки сотрудником Управления в соответствии с должностными обязанностями.
40. Результаты проверки, проведенной по обращениям органов государственной власти или других контролирующих органов, доводятся до этих органов начальником Управления вместе с представлениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещении ущерба, при необходимости прилагаются документы проверки (их копии).
41. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, проверяющий (комиссия) обязан руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.
42. Проверяющий (комиссия) документы проверок по их завершении оформляют в «дело».
43. При формировании дел необходимо учитывать следующее:
- 1) Помещать в дело исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения, другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, подписанные соответствующими должностными лицами).
 - 2) Скомплектовать документы проверки в следующей последовательности:
 - приказ начальника Управления на проведение проверки;
 - постановление правоохранительных органов, письма органов государственной власти, по просьбе которых проведены проверки (при их наличии);
 - акт проверки;
 - имеющиеся возражения, разногласия, объяснения и заключение на возражения и разногласия;
 - справки, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной ревизии;
 - представления по принятию мер по результатам проверки (при выявлении нарушений);
 - отчет проверяемой организации об устранении выявленных нарушений,
 - иные документы проверки.
 - 3) Пронумеровать листы документов «дела».
 - 4) В дальнейшем представления, все копии документов по переписке, касающиеся данной проверки, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в сформированное «дело».
44. Ответственность за оформление дел возлагается на начальника ФЭО.
45. Содержание проверяемых (проверенных) документов, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.
46. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускаются только на основании их письменных запросов с письменного разрешения начальника Управления.



47. При увольнении работника или его временном отсутствии (отпуск, командировка, т.п.) все находящиеся у него материалы проверок должны быть сданы начальнику ФЭО.

48. Документы проверок хранятся в ФЭО в течение 3 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в архив.



Приложение 1

к Положению о порядке проведения контрольно-ревизионной работы
Управления ОДМС УР по проверке организаций - получателей субвенций

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРИКАЗА
(оформляется на фирменном бланке
Управления ОДМС УР)

О проведении камеральной проверки

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В соответствии с _____
(указать основание проведения проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
камеральную проверку _____

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

2а. Поручить проведение проверки _____

(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника Управления)

ЛИБО:

2б. Создать комиссию для проведения проверки в следующем составе:

фамилия, имя, отчество, должность - председатель;

фамилия, имя, отчество, должность - заместитель председателя.

Члены комиссии:

фамилия, имя, отчество, должность;

фамилия, имя, отчество, должность.

3. Проверяющему (ФИО)/комиссии провести проверку в соответствии с прилагаемым планом-заданием.

4. ФЭО Управления _____
(указать наименование ответственного сотрудника)

в срок до «___» _____ 20__ года представить начальнику Управления отчет о результатах проверки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(ФИО должностного лица)

Начальник Управления
(заместитель начальника Управления)

(ФИО)



Приложение 2

к Положению о порядке проведения контрольно-ревизионной работы
Управления ОДМС УР по проверке организаций - получателей субвенций

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРИКАЗА
(оформляется на фирменном бланке
Управления ОДМС УР)

О проведении выездной проверки

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В соответствии с _____
(указать основание проведения проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
выездную проверку _____

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

2а. Направить для проведения проверки _____

(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника Управления)

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

ЛИБО:

2б. Создать комиссию для проведения проверки в следующем составе:

фамилия, имя, отчество, должность - председатель;

фамилия, имя, отчество, должность - заместитель председателя.

Члены комиссии:

фамилия, имя, отчество, должность;

фамилия, имя, отчество, должность.

3. Начальнику ФЭО Управления _____ (ФИО) обеспечить выплату командировочных расходов.

4. ФЭО Управления в срок до «___» _____ 20__ года представить начальнику Управления отчет о результатах проверки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(ФИО должностного лица)

Начальник Управления
(заместитель начальника Управления)

(ФИО)



Приложение 3
к Положению о порядке проведения
контрольно-ревизионной работы
Управления по проверке
организаций - получателей субвенций

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Приложение к приказу начальника
Управления ОДМС УР
от «__» _____ 20__ г. № _____

План-задание проверки

_____ (указать предмет проверки)

1. Цель: _____
2. Объекты проверки: _____
3. Проверяемый период деятельности: _____
4. Срок проведения проверки: _____
5. Вопросы проверки: 1. _____
2. _____
3. _____

Начальник ФЭО Управления

(Ф.И.О.)



Приложение 4

к Положению о порядке проведения контрольно-ревизионной работы
Управления ОДМС УР по проверке организаций - получателей субвенций

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

(должность и ФИО руководителя
проверяемой организации)

(наименование и адрес
проверяемой организации)

ЗАПРОС

о представлении документов для проведения камеральной проверки

В соответствии с приказом начальника Управления от _____ № _____ в период с _____ по _____ проводится камеральная проверка _____.

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до «__» _____ 20__ года в Управление заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Управления
(заместитель начальника Управления)

(ФИО)



Приложение 5
к Положению о порядке проведения
контрольно-ревизионной работы
Управления ОДМС УР по проверке
организаций - получателей субвенций

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

*(должность и ФИО руководителя
проверяемой организации)*

*(наименование и адрес
проверяемой организации)*

ЗАПРОС

о представлении дополнительных материалов для проведения камеральной проверки

В дополнение к запросу от _____ № _____ прошу представить в срок до
_____ в Управление следующие документы:

(перечень необходимых дополнительных документов и материалов)

Начальник Управления
(заместитель начальника Управления)

(ФИО)



Приложение 6
к Положению о порядке проведения
контрольно-ревизионной работы
Управления ОДМС УР по проверке
организаций - получателей субвенций

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

АКТ
по результатам проверки

_____ (наименование объекта проверки)

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Проверяемый период деятельности: _____

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

5. Срок проверки - с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. При необходимости прилагаются копии документов, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Проверяющий (члены комиссии):

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Копию акта получил:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

_____ (наименование объекта проверки)



(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Проверяющий (члены комиссии):
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия



Приложение 7

к Положению о порядке проведения контрольно-ревизионной работы
Управления ОДМС УР по проверке организаций - получателей субвенций

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления ОДМС УР
А.И. Мошков _____

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о проведении проверки

_____ (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

1. Основание для проведения камеральной проверки: приказ (распоряжение) начальника
Управления от _____ № _____ " _____ " _____".
(наименование приказа)

2. Цель и задачи проверки:

_____ (указывать в соответствии с приказом о проверке и планом-заданием)

3. Сроки проведения проверки: _____

4. Проверенный период деятельности: _____

5. По результатам проведения проверки установлено следующее (в том числе выявлены следующие нарушения (недостатки в деятельности)):

По результатам проверки был составлен акт в двух экземплярах:

- один экземпляр для Управления;

- второй – для _____
(наименование проверяемой организации)

10. Список приложений к отчету:

Дата составления отчета:

Проверяющий (члены комиссии):
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия



Приложение 8
к Положению о порядке проведения
контрольно-ревизионной работы
Управления ОДМС УР по проверке
организаций - получателей субвенций

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

по результатам проверки

В соответствии с приказом начальника Управления от «__» ____ 20__ г. № ____ в
период с ____ по ____ проведена проверка

(предмет проверки, ревизуемый период и наименование проверяемой организации)

В результате проверки установлены нарушения обязательных для исполнения требований:

(указываются нарушения, установленные в ходе проверки)

Предлагаем устранить замечания, указанные в акте проверки, принять меры по наказанию виновных лиц и в месячный срок с момента получения настоящего представления направить в Управление ОДМС УР отчет о принятых мерах.

Начальник Управления
(заместитель начальника Управления)

(ФИО)

