



**Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Ненецкого автономного округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20 марта 2013 г. №162/1-р  
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения о порядке осуществления финансового контроля  
Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого  
автономного округа

В соответствии с п.6.1 раздела 6 Плана мероприятий по реализации  
Программы по повышению эффективности расходов окружного бюджета на 2012-  
2014 годы, утвержденного постановлением администрации Ненецкого  
автономного округа от 24.04.2012 № 104-п:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансового контроля  
Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого  
автономного округа.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2013 года.

Начальник Управления строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ненецкого автономного округа

А.В. Тимофеев

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЕМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 265, 266.1, 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает единый порядок осуществления ведомственного финансового контроля получателя средств окружного бюджета.

1.2. Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа (далее Управление) осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль за целевым и эффективным расходованием средств окружного бюджета подведомственными ему получателями бюджетных средств; за использованием субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов их получателями по ведомственному направлению деятельности в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств окружного бюджета; за целевым и эффективным расходованием материальных ценностей, находящихся в государственной собственности, обеспечение их сохранности.

1.3. Основными задачами ведомственного финансового контроля являются:  
- соответствие деятельности учреждения (предприятия) его учредительным документам;

1.4. Основным механизмом для решения вышеперечисленных задач являются:

1.4.1. использование бюджетных средств, предоставленных в виде межбюджетных трансфертов;

1.4.2. обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, находящихся в государственной собственности;

1.4.3. соблюдение расчетно-финансовой дисциплины и правильности ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

1.4.4. обоснованность осуществления операций с денежными средствами, расчетных операций, операций с основными средствами и нематериальными активами, расчетов по оплате труда и прочих расчетов с физическими лицами;

1.4.5. полнота и своевременность исполнения расходных обязательств;

1.4.6. соблюдение получателями средств окружного бюджета условий выделения, распределения, получения, использования и возврата бюджетных ассигнований;

1.4.7. эффективность распоряжения материальными ресурсами и

1.4.8. устранение нарушений, выявленных предыдущими ревизиями (проверками).

## II. Формы ведомственного финансового контроля

2.1. Финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

2.1.1. предварительный контроль - на стадии формирования, рассмотрения и утверждения проектов законов о бюджете и иных нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам;

2.1.2. текущий контроль - на стадии совершения хозяйственных и финансовых операций по формированию и использованию бюджетных средств, опираясь на данные первичных документов, бухгалтерского учета и результатов инвентаризаций;

2.1.3. последующий контроль - по итогам совершения финансово-хозяйственных операций со средствами окружного бюджета, в том числе средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности путем проведения контрольных мероприятий в форме ревизий и проверок.

## III. Порядок планирования ведомственного финансового контроля

3.1. Управление в целях осуществления последующего контроля формирует годовой план проведения ревизий (проверок) в отношении подведомственных получателей средств окружного бюджета, который утверждается распоряжением Управления.

3.2. В содержании плана проведения ревизии (проверки) должно быть указано:

3.2.1. наименование проверяемого учреждения, предприятия;

3.2.2. тема ревизии (проверки);

3.2.3. проверяемый период;

3.2.4. срок проведения ревизии (проверки);

3.2.5. информация о привлекаемых специалистах;

3.2.6. информация о сроках и периоде проведения предыдущей ревизии (проверки).

3.3. В целях соблюдения условия внезапности проведения проверок планы ревизий являются сведениями, относящимися к служебной информации, имеющей ограниченный доступ.

3.4. Периодичность проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности получателей средств окружного бюджета должна быть не чаще одного раза в год, муниципальных образований и государственных унитарных предприятий - одного раза в 3 года.

3.5. При формировании планов ревизий (проверок) следует учитывать следующие критерии:

3.5.1. законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);

3.5.2. конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);

3.5.3. степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими,

материальными и финансовыми);

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

3.5.5. экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) исходя из соотношения затрат на их проведение и суммы средств, подлежащих ревизии (проверке);

3.5.6. наличие временного интервала для проведения внеплановых ревизий (проверок).

#### IV. Организация ревизий и проверок

4.1. Ревизии (проверки) проводятся на основании утвержденного плана. Внеплановые ревизии (проверки), в том числе по обращениям граждан, правоохранительных органов могут проводиться только по поручению Губернатора Ненецкого автономного округа и его заместителя в курируемой сфере деятельности.

К внеплановой ревизии (проверке) относится также проведение встречной ревизии (проверки).

Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с пунктами 6.1 - 6.4, 6.6 - 6.16 настоящего Порядка.

4.2. Проведению ревизий (проверок) должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения плановых, отчетных и статистических данных и другой информации, характеризующей деятельность и финансовое состояние подлежащих ревизии (проверке) получателей средств окружного бюджета.

На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа ревизии (проверки), предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа может быть изменена.

Программа ревизии (проверки) утверждается руководителем ревизионной группы. В программе ревизии (проверки) должна быть отражена следующая информация:

- наименование проверяемого учреждения, (предприятия);
- тема ревизии (проверки);
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (проверки).

Программа ревизии (проверки), проводимой на основании обращений правоохранительных органов, согласовывается с лицом, направившим обращение о ее назначении.

Руководитель ревизионной группы несет ответственность за организацию, проведение ревизии (проверки) и реализацию материалов ревизии (проверки).

Сроки проведения ревизий (проверок) и состав ревизионной группы назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач каждой ревизии (проверки) и особенностей проверяемого учреждения.

Предельный срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление акта, кроме случаев, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего порядка.

4.3. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления



4.3. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы распоряжения на проведение ревизии (проверки) руководителю либо лицу, его замещающему, проверяемого учреждения (предприятия) или лицу, им уполномоченному.

4.4. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверяемого учреждения (предприятия) либо уполномоченному им лицу.

В случае отказа руководителя учреждения (организации) подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления акта проверки в проверенное учреждение (организацию) с фиксацией даты отправления.

4.5. На право проведения ревизии (проверки) издается распоряжение, подписанный руководителем Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа, в котором указывается наименование проверяемого учреждения (предприятия), проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения, персональный состав ревизионной группы и срок проведения.

4.6. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при ее назначении, может быть продлен начальником Управления, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Руководителем, назначившим ревизию (проверку), издается соответствующее распоряжение об изменении сроков. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого учреждения (предприятия).

4.7. Перед началом ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы совместно с руководителем проверяемого учреждения решают организационно-технические вопросы выполнения задания.

4.8. Для проведения контрольного мероприятия руководитель проверяемого учреждения (предприятия) обязан предоставить помещение, услуги связи, оргтехнику.

4.9. Руководитель проверяемого учреждения (предприятия) обязан представить к проверке все необходимые финансовые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), а так же других ответственных должностных лиц.

В случае отказа работниками проверяемого учреждения (организации) представить необходимые документы либо возникновения других препятствий проведения ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы сообщает об этих фактах начальнику Управления.

4.10. В исключительных случаях при отсутствии возможности размещения ревизионной группы в помещении, занимаемом проверяемым учреждением (предприятия), допускается проведение ревизии (проверки) без выхода на место нахождения учреждения (организации) с обязательным составлением соответствующего акта (описи) передаваемых для проверки документов.

4.11. При отсутствии или ненадлежащем ведении бухгалтерского учета в проверяемом учреждении в течение 3 рабочих дней с момента установления указанных обстоятельств, препятствующих проведению ревизии (проверки), руководителем ревизионной группы составляется соответствующий акт.

4.12. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается

начальником Управления, в трехдневный срок со дня составления акта, указанного в пункте 4.11 настоящего Порядка, на основе мотивированного представления (в форме докладной записки) руководителя ревизионной группы. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение, направляет руководителю проверяемого учреждения (организации) письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), с одновременным уведомлением о данном факте вышестоящей организации по ведомственной подчиненности. Срок, на который может быть приостановлена ревизия (проверка), не должен превышать 30 рабочих дней.

4.13. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет ее проведение.

## V. Проведение ревизии (проверки)

5.1. Руководитель ревизионной группы должен:

5.1.1. предъявить руководителю учреждения (предприятия) распоряжение на проведение ревизии (проверки);

5.1.2. ознакомить его с программой ревизии (проверки);

5.1.3. представить участников ревизионной группы;

5.1.4. решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне, участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

5.2. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

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

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

5.4. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждением (предприятием) в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной информации. При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем

Инвентаризация материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально-ответственных лиц проверяемого учреждения (организации).

5.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

5.6. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия путем осуществления:

5.6.1. проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных финансово-хозяйственных операций;

5.6.2. проверки фактического соответствия совершенных финансовых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

5.6.3 организации проведения встречных проверок поступления, использования и сохранности средств окружного бюджета, внебюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в окружной собственности, и сличения имеющихся в ревизуемом учреждении записей;

5.6.4 организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов профильных структурных учреждений автономного округа, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций;

5.6.5. проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

5.6.6. проверки состояния внутреннего (ведомственного) контроля;

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

5.7. Встречная проверка назначается начальником Управления.

Акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые



письменные объяснения должностных лиц, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, ( предприятия).

5.8. По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения (предприятия) проверяющие обязаны информировать об этом руководителя данного учреждения (предприятия) для принятия в ходе ревизии (проверки) необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причиненного материального ущерба.

5.9. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения.

Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) учреждения.

5.10. В случае отказа должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения от представления необходимых письменных объяснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольных действий, в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

## VI. Оформление результатов ревизии (проверки)

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

6.2. Акт ревизии (проверки) составляется участником ревизионной группы, непосредственно проводившим проверку в соответствии с полученным заданием, предусмотренным программой ревизии (проверки).

6.3. В отдельных случаях, при небольшом объеме проверки составляется один акт.

6.4. По каждой проведенной ревизии (проверке) руководителем ревизионной группы готовится отчет о результатах ревизии (проверки), который в срок до 10 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки) либо в срок до 10 рабочих дней со дня подписания заключения на разногласия направляется начальнику Управления, заместителю Главы Администрации Ненецкого автономного округа, курирующему соответствующую сферу деятельности.

В отчете в обобщенном виде приводятся сведения о проверенном учреждении, (предприятии) о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений федерального законодательства и законодательства автономного округа с предложениями об устранении выявленных нарушений.

6.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.



6.6. В акте ревизии (проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. В конце каждой страницы акта (в правом нижнем углу) проставляется подпись участника ревизионной группы, непосредственно составлявшего акт (ревизии) проверки.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

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

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

- тема ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности участника (участников) ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенном учреждении (предприятия):
- полное и краткое наименование учреждения (предприятия);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
- сведения об учредителях;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении выявленных нарушений;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

6.10. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

6.12. Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте ревизии (проверки),

должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных проверенного учреждения, другими материалами.

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

6.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

6.14. В акте ревизии (проверки) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

6.15. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенного учреждения, один экземпляр - для ревизионной группы.

6.16. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается участниками ревизионной группы, непосредственно проводившими проверку, руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером проверенного учреждения, (предприятия).

6.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для ревизионной группы, один экземпляр - для проверенного учреждения, (предприятия). Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверенного учреждения, (предприятия).

6.18. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенного учреждения срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

6.19. При наличии у руководителя проверенного учреждения разногласий по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет их руководителю ревизионной группы в письменном виде с обязательной ссылкой на соответствующие нормативные документы с приложением подтверждающих документов. Разногласия по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки).

6.20. Разногласия по материалам ревизий и проверок, представленные по истечении установленных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

6.21. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное

заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки) с отметкой о получении и является неотъемлемой частью составленного акта ревизии (проверки).

6.22. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель учреждения или лицо, им уполномоченное, делает соответствующую отметку в экземпляре акта ревизии (проверки), содержащую, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), подпись должностного лица и ее расшифровку.

6.23. В случае отказа руководителя учреждения подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем и участником (участниками) ревизионной группы в конце акта делается соответствующая запись.

6.24. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы лицу начальнику Управления не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

При установлении фактов, указанных в пункте 6.25 настоящего Положения, начальник Управления, которому подведомственно проверяемое учреждение, (предприятие) направляет материалы ревизии (проверки) заместителю главы Администрации Ненецкого автономного округа, курирующему соответствующую сферу деятельности.

6.25. В случае выявления в ходе проведения ревизии (проверки) фактов недостачи материальных ценностей, денежных средств, фиктивного оформления документов, послуживших основанием для осуществления финансовых операций, расходования бюджетных средств не по целевому назначению материалы ревизии (проверки) направляются в правоохранительные органы.