

# Методические указания по осуществлению Министерством финансов Пензенской области внутреннего государственного финансового контроля

## І. Общие положения.

1.1. Настоящие Методические указания определяют требования к процедурам осуществления Министерством финансов Пензенской области (далее – Министерство) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность).

1.2. Министерство при проведении контрольной деятельности осуществляет:

а) полномочия по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

б) анализ осуществления главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств бюджета Пензенской области, полученных в качестве поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора.

1.3. Внутренний государственный финансовый контроль осуществляют следующие должностные лица Министерства (далее - должностные лица Министерства, осуществляющие контрольную деятельность):

а) Министр;

б) первый заместитель Министра;

в) заместитель Министра;

г) начальник управления финансового контроля Министерства;

д) начальник отдела управления финансового контроля Министерства;

е) заместитель начальника отдела управления финансового контроля Министерства;

ж) главный специалист-эксперт отдела управления финансового контроля Министерства;

з) ведущий специалист-эксперт отдела управления финансового контроля Министерства.

1.4. Должностным лицом Министерства, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является Министр финансов Пензенской области (лицо, исполняющее его обязанности) (далее – Министр).

Должностные лица Министерства, осуществляющие контрольную деятельность, не вправе осуществлять указанную деятельность при наличии обстоятельств, исключающих возможность беспристрастного осуществления контрольных мероприятий, к каковым относятся:

а) случаи, когда должностное лицо является родственником лица, в отношении которого осуществляются контрольные мероприятия;

б) случаи личной, прямой или косвенной заинтересованности в разрешении дела.

При наличии таких обстоятельств должностное лицо Министерства, осуществляющее контрольную деятельность, обязано сообщить об этом начальнику управления финансового контроля Министерства.

1.5. Контрольная деятельность осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

- главных распорядителей (получателей) средств бюджета Пензенской области, главных администраторов доходов бюджета Пензенской области, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области;

- финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Пензенской области, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Пензенской области;

- государственных учреждений Пензенской области, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Пензенской области;

- государственных унитарных предприятий Пензенской области, а также муниципальных унитарных предприятий в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Пензенской области;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием Пензенской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридических лиц (за исключением государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Пензенской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Пензенской области, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Пензенской области;

- органов управления Территориальным фондом обязательного медицинского

страхования Пензенской области;

- юридических лиц, получающих средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пензенской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Пензенской области;

- регионального оператора.

Государственный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, государственных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших (*например, некоммерческое партнерство*).

В качестве представителя объекта контроля выступают: руководитель учреждения или иное уполномоченное им лицо, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель (далее – представитель объекта контроля).

1.6. Должностные лица Министерства, осуществляющие контрольную деятельность, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании запроса (в письменной или устной форме) информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Министерства на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие (или закрепленных за ними помещений), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **II. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

2.1. Контрольная деятельность подразделяется на:

- плановую, осуществляемую в соответствии с утверждаемым Министром (лицом, исполняющим его обязанности) планом контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год;

- внеплановую, осуществляемую на основании решения Министра (лица, исполняющего его обязанности).

2.2. План контрольных мероприятий должен содержать графы, в которых указываются:

а) наименование объекта контроля в соответствии с его учредительными документами;

б) тема контрольного мероприятия;

в) срок исполнения контрольного мероприятия.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия Министерством и Счетной палатой Пензенской области (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от исполнительных органов государственной власти Пензенской области и иных органов;

г) оценка состояния внутреннего финансового контроля (аудита) в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Министерством анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения Министра (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с:

- поступлением поручений Губернатора Пензенской области, Председателя (заместителей Председателя) Правительства Пензенской области;

- поступлением информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

- истечением срока исполнения ранее выданного предписания;

- рассмотрением заключения, подготовленного по результатам обследования, акта камеральной проверки, акта выездной проверки (ревизии);

- обращениями (требованиями) прокуратуры Пензенской области и правоохранительных органов.

2.4. Методами осуществления контрольной деятельности (далее - контрольные мероприятия) является проведение:

- плановых и внеплановых проверок (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);

- ревизий (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности);

- обследований, которые могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) и включают в себя анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.5. Проверки подразделяются на:

- выездные - проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

- камеральные - проводимые по месту нахождения Министерства на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

- встречные проверки - проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.6. Объект контроля должен быть уведомлен о проведении контрольного мероприятия за 3 рабочих дня до его начала путем направления уведомления в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Уведомление подготавливает и направляет должностное лицо Министерства, осуществляющее контрольную деятельность, по согласованию с начальником управления финансового контроля Министерства.

Уведомление подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

2.7. В случае необходимости направления запросов о представлении информации, документов и материалов для осуществления контрольных действий, такие запросы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может превышать 3 рабочих дней с даты получения запроса. Ответ на запрос подписывается уполномоченными на совершение указанного действия должностными лицами.

2.8. Должностное лицо Министерства, осуществляющее контрольную деятельность, извещает представителя объекта контрольных мероприятий о

необходимости подписания акта по результатам проверки непосредственно, а при отсутствии такой возможности – письменным уведомлением.

### **III. Порядок организации контрольных мероприятий**

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Министра (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (плановая или внеплановая проверка, ревизия, обследование);
- вид проверки (выездная, камеральная, встречная);
- наименование объекта (объектов) контроля;
- проверяемый период;
- состав проверочной (ревизионной) группы (с указанием руководителя проверки (ревизии));
- срок проведения контрольных действий;
- срок написания акта проверки (заключения по результатам обследования);
- лицо, ответственное за ходом проведения проверки.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются начальником отдела управления финансового контроля Министерства по согласованию с начальником управления финансового контроля Министерства исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты отраслевых отделов Министерства либо других служб, обладающие соответствующими познаниями в проверяемой области.

3.3. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы приказа на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему) или лицу, им уполномоченному. На оборотной стороне копии приказа на проведение контрольного мероприятия руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) ставится отметка об ознакомлении, подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления.

3.4. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки (ревизии) руководителем объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от подписания акта проверки (ревизии) либо отказа от его получения датой окончания контрольного мероприятия считается день направления акта проверки (ревизии) объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Приложением к приказу о проведении проверки (ревизии) является программа проверки (ревизии).

При составлении программы проверки (ревизии) устанавливается:

- наименование объектов контроля;

- тема контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, в отношении которых планируется осуществить контрольные действия.

В случае проведения проверки по одному вопросу программа проверки не составляется.

3.6. При подготовке к проведению проверки (ревизии) участники проверочной (ревизионной) группы изучают: программу проверки (ревизии), законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки (ревизии), материалы предыдущих проверок (ревизий).

### **Проведение выездной проверки (ревизии)**

3.7. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

Основанием для проведения выездной проверки (ревизии) является представление руководителю объекта контроля копии приказа о проведении проверки (ревизии) и ознакомление его с программой проведения проверки (ревизии).

3.8. При проведении проверки (ревизии) целесообразным является соблюдение следующих последовательных действий:

а) представление руководителем проверочной (ревизионной) группы участников проверочной (ревизионной) группы и решение организационно-технических вопросов проведения проверки (ревизии).

При проведении проверки (ревизии) участники проверочной (ревизионной) группы должны иметь служебные удостоверения;

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

в) распределение руководителем проверочной (ревизионной) группы вопросов программы проверки (ревизии) между участниками проверочной (ревизионной) группы.

3.9. Руководителем проверки (ревизии) в ходе проведения контрольного мероприятия кроме проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии) осуществляется контроль за качественным выполнением работы участниками проверочной (ревизионной) группы, надлежащим оформлением результатов проверки (ревизии), а также даются разъяснения по вопросам, связанным с практической реализацией процедур проверки (ревизии).

3.10. В ходе выездных проверок (ревизий) участниками проверочной (ревизионной) группы проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

При этом документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных,

материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

Фактическое изучение деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

3.11. В ходе осуществления проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы может быть принят один из следующих способов проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки:

- сплошной способ, который заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии);

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

Решение о выборе способа проведения контрольных действий принимается исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

3.12. В ходе проверки (ревизии) участники проверочной (ревизионной) группы проводят контрольные действия по изучению:

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

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

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности Пензенской области, денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние 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.

3.13. Руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов,



необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.14. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы при:

- проведении встречной проверки и (или) обследования;
- отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- необходимости исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- необходимости организации и проведения экспертиз;
- непредставлении объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представлении неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;
- необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

При устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) Министр (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных сведений принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии), о чем информирует объект контроля.

3.16. В случае невозможности получения от объекта контроля необходимой в ходе проведения контрольных действий информации (документов, материалов) Министр (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования, по результатам которого оформляется заключение и прикладывается к материалам выездной проверки (ревизии);

- проведение встречной проверки.

3.17. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных организаций всех форм собственности (физических лиц), получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля и не может превышать 20 рабочих дней.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.18. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

Указанный срок может быть продлен решением Министра (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней, при:

- непредставлении и (или) несвоевременном представлении объектом контроля в срок проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;

- отсутствии в срок проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия приобретенных основных средств и материальных запасов;

- выявлении в ходе контрольных действий необходимости в направлении запроса о предоставлении информации, документов и материалов и изучении отдельных документов;

- большом объеме проверяемых и анализируемых документов.

3.19. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и направить его для рассмотрения в уполномоченный государственный орган, к компетенции которого относятся выявленные нарушения.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.20. Завершение проведения проверки (ревизии) осуществляется путем оформления результатов проверки (ревизии) актом проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

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

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

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

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номер и дата приказа на проведение проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте контроля:
- место нахождения объекта контроля;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) объекта контроля;
- сведения об учредителях (участниках) объекта контроля (при наличии) с указанием адреса и телефона;
- 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 действующие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- дата проведения предыдущей проверки (ревизии) (Министерством финансов Пензенской области, Счетной палатой Пензенской области, главным распорядителем бюджетных средств, учредителем), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

3.22.3. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам (нецелевое использование, неэффективное использование, неправомерное расходование, другие финансовые нарушения, недопоступление средств, результаты инвентаризации), с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов.

3.23. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.23.1. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки.
- сведения о проверенных лицах и организациях:
- юридический и фактический адрес;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенных лиц и организаций.

3.23.2. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений действующего законодательства по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.24. Финансовые нарушения, установленные по результатам проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки и являются его приложениями. Каждому финансовому нарушению соответствует одно приложение, состоящее из одного или нескольких документов.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

При подтверждении финансового нарушения, полученного в результате суммирования данных нескольких идентичных документов, составляется реестр соответствующих данных, который прилагается к документам (копиям) и является первым листом соответствующего приложения.

В случае подтверждения финансового нарушения, полученного путем осуществления арифметических действий, делается расчет, который прилагается к документам (копиям) и является первым листом соответствующего приложения.

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

- положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- период, к которому относится выявленное нарушение;
- в чем выразилось существо нарушения;
- документально подтвержденная сумма нарушения;
- номер приложения, подтверждающего сумму нарушения;
- должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

3.26. В акте проверки (ревизии), акте встречной 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 объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.27. Акт выездной проверки (ревизии), встречной проверки оформляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами Министерства, проводившими выездную проверку (ревизию), и в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

Запись о получении одного экземпляра акта проверки (ревизии), встречной проверки должна содержать, дату получения акта проверки (ревизии), встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.28. В течение 5 рабочих дней с даты получения акта представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта и направляет в Министерство один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте выездной проверки (ревизии), встречной проверки руководитель, а в случае его отсутствия - иное уполномоченное лицо объекта контроля, вправе представить письменные пояснения и замечания, с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Министерство одновременно с подписанным актом выездной проверки (ревизии), встречной проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

3.29. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования)

прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.30. Акт выездной проверки (ревизии) подлежит рассмотрению Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в срок не более 10 рабочих дней с момента подписания акта выездной проверки (ревизии), по результатам которого принимается решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

### **Проведение камеральной проверки**

3.31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Министерства, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.32. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней. В срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Министерства о предоставлении информации, документов и материалов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.33. При проведении камеральных проверок по решению Министра (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может быть проведено обследование, по результатам которого оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.34. Результаты камеральной проверки в течение 15 рабочих дней оформляются актом, составленным в двух экземплярах и подписанным должностными лицами, проводившими камеральную проверку в соответствии с приказом о ее проведении.

3.35. Надлежащим образом подписанный и оформленный акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.36. В течение 5 рабочих дней с даты получения акта представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта и направляет в Министерство один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте камеральной проверки, представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания, с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Министерство одновременно с подписанным актом камеральной проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

3.37. Акт камеральной проверки составляется в порядке, установленном для акта выездной проверки (ревизии) и изложенном в пунктах 3.22.-3.26. настоящих методических рекомендаций.

3.38. Акт камеральной проверки подлежит рассмотрению Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта, по результатам которого принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

### **Проведение обследования**

3.39. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

3.40. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.41. При проведении обследования членами проверочной (ревизионной) группы и (или) его руководителем могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.42. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое состоит из вводной и описательной частей.

3.42.1. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления заключения;
- номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
- наименование проверки (ревизии) в рамках которой проводится обследование;
- фамилии, инициалы и должности участников проведения обследования;
- предмет обследования.

3.42.2. Описательная часть должна содержать описание проведенной работы.

3.43 Результаты обследования должны подтверждаться документами, копиями документов, объяснениями должностных, материально- ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Данные о количестве приложений указываются в заключении.

3.44. Заключение подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. В случае проведения обследования проверочной (ревизионной) группой заключение подписывается руководителем группы.

3.45. Надлежащим образом оформленное и подписанное должностным лицом, проводившим обследование, заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись представителю объекта контроля для ознакомления. В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.46. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения, по результатам рассмотрения которого может быть принято решение о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

#### **IV. Указания по определению нарушений в финансово-бюджетной сфере**

4.1. Определение нарушения в финансово-бюджетной сфере включает выявление несоответствий норм законодательства, конкретных положений нормативных правовых актов и иных документов (методик, указаний, соглашений), повлекших данное нарушение, и установление виновных в них должностных лиц.

4.2. По выявленному несоответствию может быть получено письменное объяснение ответственного должностного лица о причинах и условиях допущения такого несоответствия, а также предпринятых мерах по его исключению (исправлению).

#### **V. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Министерство направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих



бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Пензенской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, в случае его отсутствия - лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом, в течение 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) готовит и представляет на подпись начальнику управления финансового контроля Министерства уведомление о применении бюджетной меры принуждения, а после его подписания начальником управления финансового контроля представляет на утверждение Министра (лица, исполняющего его обязанности).

Уведомление о применении бюджетной меры принуждения должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) утверждает и направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в адрес структурных подразделений Министерства, осуществляющих составление и организацию исполнения бюджета.

5.3. Решения о применении бюджетных мер принуждения исполняются в соответствии с приказом Министерства финансов Пензенской области от 04.12.2014 № 67 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств)».

5.4. Представления и предписания в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются по роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля.

Принятие решения о направлении объекту контроля представления и (или) предписания осуществляется путем согласования (дата, виза) Министром (лицом, исполняющим его обязанности) представленной начальником управления финансового контроля соответствующей служебной записки.

Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания направляет в Министерство информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в срок, указанный в представлении и (или) предписании, в случае, если такой срок не указан, в течение 20 рабочих дней с момента получения представления и (или) предписания.

Отмена представлений и предписаний Министерства осуществляется в судебном порядке.

5.5. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Министерство применяет к лицу, неисполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.6. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств бюджета Пензенской области, полученных в качестве поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды

капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора, Министерство направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений.

5.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Министерства, указанные в приказе Министерства финансов Пензенской области от 06.03.2014 №13 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства финансов Пензенской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), Министерство направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения установлены приказом Министерства от 26.08.2014 № 52 «Об утверждении форм представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения».

5.10. По итогам проведенных контрольных мероприятий в адрес главных распорядителей бюджетных средств, учредителей и глав администраций муниципальных районов могут направляться информационные письма о результатах контрольной деятельности.

5.11. Информация о наиболее значимых результатах контрольной деятельности Министерства направляется Губернатору Пензенской области.

## **VI. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов по результатам контрольных действий**

6.1. Учет, регистрацию и хранение материалов по результатам осуществления контрольных мероприятий в Министерстве осуществляет управление финансового контроля Министерства.

Учет контрольных мероприятий ведется в журнале учета контрольных мероприятий в электронной форме, размещенный на диске Z/Финконтроль/Контрольные мероприятия/Журнал учета контрольных мероприятий.

Регистрацию в журнале учета контрольных мероприятий осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы, в случае его отсутствия - лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом, до начала проверки.

6.2. Результаты осуществления контрольных мероприятий брошюруются в дело. В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное

отношение к контрольному мероприятию (далее - материалы дела). Оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- составление внутренней описи дела;
- сквозную нумерацию листов дела (номер проставляется в правом верхнем углу, нумерация дела начинается с описи).

Реквизиты обложки дела включают:

- учетный номер дела;
- наименование объекта, в отношении которого проводились контрольные мероприятия;
- тема проверки;
- проверяемый период.

6.3. При написании текста акта проверки (ревизии), встречной проверки, заключения выбирается шрифт Times New Roman, размер 14. Листы акта должны быть пронумерованы, номер проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля документа, начиная со 2-ой страницы.

6.5. Все документы, составляемые должностными лицами Министерства в рамках контрольных действий, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.6. Ознакомление с материалами дела допускается только в помещении Министерства в обязательном присутствии должностного лица Министерства, осуществляющего контрольную деятельность.

6.7. Оформление материала контрольного мероприятия, включая подшивку, составление описи и хранение, осуществляет член проверочной (ревизионной) группы по указанию руководителя проверки.

Контроль за оформлением членами проверочной (ревизионной) группы материалов по результатам контрольных мероприятий осуществляет руководитель проверки (ревизии).

6.8. По окончании контрольного мероприятия информация о результатах контрольного мероприятия и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений заносится в электронные таблицы: «Отчет о результатах внутреннего государственного финансового контроля», «Информация о выявленных по результатам осуществления внутреннего государственного финансового контроля нарушениях», «Сведения о принятых мерах по результатам контрольных мероприятий», «Отчет о применении административной ответственности за нарушение законодательства в финансово-бюджетной сфере», размещенные на диске Z/Финконтроль/Контрольные мероприятия.

6.9. Информация готовится руководителем проверочной (ревизионной) группы (в его отсутствие членом проверочной (ревизионной) группы).

6.10. Результаты плановых контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Министерства финансов Пензенской области в разделе Финансовый контроль (подраздел Информация о результатах контрольных мероприятий и об устранении выявленных нарушений (замечаний)).