



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11 декабря 2018 года

№ 63-лпр

Иркутск

Г Об утверждении Регламента осуществления
министерством имущественных отношений
Иркутской области ведомственного финансового
контроля Г

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета, установленного постановлением Правительства Иркутской области от 11 декабря 2015 года № 641-пп, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Регламент осуществления министерством имущественных отношений Иркутской области ведомственного финансового контроля (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр

В.А. Сухорученко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства имущественных
отношений Иркутской области

от 11 декабря 2018 года № 63-мпр

РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ВЕДОМСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 8 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета, установленного постановлением Правительства Иркутской области от 11 декабря 2015 года № 641-пп, и определяет порядок осуществления министерством имущественных отношений Иркутской области (далее - министерство) ведомственного финансового контроля путем проведения проверок (ревизий) или путем сбора, анализа и оценки информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения операций по выполнению внутренних бюджетных процедур.

2. Объектами ведомственного финансового контроля являются подведомственные министерству администраторы и получатели бюджетных средств, структурные подразделения министерства, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - объект контроля или объект проверки).

3. Субъектом ведомственного финансового контроля в министерстве являются государственные гражданские служащие структурных подразделений министерства (далее – должностные лица министерства), наделенные в соответствии с должностными регламентами полномочиями по осуществлению ведомственного финансового контроля (далее – субъект контроля).

4. Настоящий Регламент определяет форму проведения ведомственного финансового контроля, методы (выездная, документарная, плановая, внеплановая проверки) и способы (сплошной, выборочный) организации и

проведения ведомственного финансового контроля в министерстве и подведомственных министерству областных государственных учреждениях.

5. Предметом ведомственного финансового контроля является соблюдение объектом контроля требований действующего законодательства в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств, формирования достоверной и полной информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности объектов ведомственного финансового контроля.

6. Основными задачами ведомственного финансового контроля являются:

1) выявление и профилактика хищений и недостатков денежных средств и имущества, их порчи, утраты, других негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, разработка предложений по устранению условий и причин, их порождающих;

2) проверка соответствия требованиям действующего законодательства документального оформления хозяйственных и финансовых операций, ведения бюджетного учета, достоверности бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) разработка предложений по более эффективному и экономному расходованию денежных средств и имущества, сокращению непроизводительных расходов и потерь;

4) принятие мер по привлечению должностных лиц, виновных в причинении ущерба, к ответственности и возмещению ими причиненного ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

7. Форма проведения ведомственного финансового контроля носит последующий характер.

8. В ходе осуществления ведомственного финансового контроля проводятся контрольные мероприятия в виде ревизий, выездных и документарных проверок, обследований и мониторинга.

9. Ревизия представляет собой комплексную проверку 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 отчетности.

10. Выездная проверка представляет собой совершение по месту нахождения объекта проверки контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

11. Документарная проверка представляет собой совершение по месту нахождения субъекта контроля контрольных действий по документальному и

фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта проверки за определенный период.

12. Проверки (ревизии) подразделяются на плановые и внеплановые.

13. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

14. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

15. Под мониторингом понимается регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, направленный на обеспечение своевременности принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

16. Государственные гражданские служащие, непосредственно осуществляющие проверки, ревизии, обследования и мониторинг, несут персональную ответственность за фактические данные и достоверную информацию, изложенные в актах, заключениях и информационных справках.

Глава 3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

17. Плановые проверки (ревизии) проводятся в соответствии с Планом ведомственного финансового контроля (далее - План), который является разделом Плана контрольных мероприятий министерства на очередной финансовый год.

18. В Плате указывается тема проверки (ревизии), объект контроля, вид проверки, проверяемый период, месяц, в котором планируется проведение проверки (ревизии).

19. Критерии отбора контрольных мероприятий устанавливаются исходя из необходимости достижения наилучших результатов ведомственного финансового контроля с привлечением наименьшего объема ресурсов (трудовых, материальных, финансовых).

20. План контрольных мероприятий министерства на очередной финансовый год утверждается министром имущественных отношений Иркутской области (далее - министр) не позднее 20 декабря текущего календарного года. Изменения в План вносятся распоряжением министерства на основании мотивированного обращения субъекта контроля, но не чаще одного раза в квартал.

21. Внеплановые проверки (ревизии) проводятся в случаях:

1) поступления обращений граждан и организаций о нарушениях действующего законодательства;

2) получения должностными лицами министерства в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений бюджетного законодательства при исполнении внутренних бюджетных процедур, в том числе информации, полученной на основании результатов

мониторинга, проводимого в соответствии с главой 10 настоящего Регламента;

3) запросов правоохранительных органов.

Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления объекта контроля.

22. Плановые и внеплановые проверки (ревизии) проводятся на основании распоряжения министерства.

23. Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля может осуществляться одновременно с проведением мероприятий:

1) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг;

2) по проверке соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с Законом Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

3) по проверке в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью областных государственных бюджетных учреждений и областных государственных казенных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 31 октября 2014 года № 552-пп.

24. Материалы по результатам ведомственного финансового контроля хранятся субъектом контроля не менее 5 лет. Утилизация материалов ведомственного финансового контроля осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

25. Для проведения проверки (ревизии) министром определяется ответственное должностное лицо или формируется контрольная группа и избирается её руководитель.

26. Персональный состав контрольной группы устанавливается исходя из темы проверки (ревизии), предполагаемого объема и вида проверки (ревизии), вопросов проверки (ревизии).

27. В ходе подготовки к проведению проверки (ревизии) руководитель контрольной группы:

1) организует работу по сбору информации об объекте контроля, достаточной для подготовки программы проведения проверки (ревизии);

2) определяет объем проверки (ревизии);

3) разрабатывает программу проверки (ревизии) (далее – Программа проверки);

4) распределяет обязанности между членами контрольной группы;

5) в случае необходимости подготавливает запрос на представление объектом контроля копий документов, соответствующих баз данных прикладного программного обеспечения, в котором осуществляется ведение

бюджетного учета, кадрового учета, учета основных средств и материальных запасов и иных документов, входящих в Программу проверки;

б) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении проверки (ревизии).

28. Программа проверки должна содержать:

- 1) полное наименование объекта контроля;
- 2) тему проверки (ревизии);
- 3) проверяемый период;
- 4) сведения о виде проверки (ревизии);
- 5) срок проведения проверки (ревизии);
- 6) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии);
- 7) фамилии и инициалы должностных лиц, ответственных за проверку соответствующих вопросов.

29. Программа проверки не позднее пяти рабочих дней до начала проверки (ревизии) представляется на утверждение министру или его заместителю.

30. Решение о проведении проверки (ревизии) оформляется распоряжением министерства.

31. Распоряжение о проведении проверки (ревизии) должно содержать:

- 1) основание для проведения проверки (ревизии);
- 2) информацию об объекте проверки (ревизии);
- 3) тему проверки (ревизии);
- 4) вид проверки (ревизии);
- 5) состав государственных гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверки (ревизии), с указанием руководителя контрольной группы (в случае формирования контрольной группы);
- 6) проверяемый период;
- 7) дату начала и окончания проверки (ревизии).

32. Руководитель контрольной группы обеспечивает доведение до руководителя объекта контроля копии распоряжения о проведении проверки (ревизии) не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

33. Непосредственное руководство контрольной группой при проведении выездной проверки (ревизии) осуществляет руководитель контрольной группы.

34. Руководитель контрольной группы при прибытии на объект выездной проверки (ревизии) информирует руководителя объекта контроля о теме выездной проверки (ревизии) и проверяемом периоде, сроке и порядке ее проведения, знакомит его с Программой проверки и представляет членов контрольной группы.

35. Руководитель объекта проверки (ревизии) обеспечивает:

- 1) условия работы для контрольной группы (предоставляет служебное помещение, гарантирующее сохранность документов);

2) предоставление документов и сведений, необходимых для выездной проверки (ревизии), а также справок и объяснений в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к выездной проверке (ревизии);

3) доступ участников контрольной группы к базам данных в режиме просмотра (исключающего возможность утраты данных информационных баз) по проверяемым направлениям деятельности объекта контроля в соответствии с вопросами Программы проверки.

36. Проведение выездной проверки (ревизии) включает осуществление контрольных действий по документальному и фактическому изучению вопросов Программы проверки и составление акта выездной проверки (ревизии).

37. В процессе выездной проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия:

1) по изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

2) по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и проведению других контрольных действий.

38. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

39. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу Программы проверки.

40. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу Программы проверки. При этом объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса Программы проверки.

41. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки принимает руководитель контрольной группы исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета и системы внутреннего финансового контроля на объекте проверки (ревизии), срока проверки (ревизии).

42. При проведении выездной проверки (ревизии) кассовые операции, полнота оприходования наличных денежных средств, проверяются сплошным способом.

Операции по лицевому счету получателя бюджетных средств могут проверяться выборочным способом в зависимости от объема и периода выездной проверки (ревизии).

43. В ходе выездной проверки (ревизии) должны быть получены достаточные и надежные доказательства, фактические данные и достоверная информация, основанные на учетной документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами контроля, а также являющиеся основанием для выводов и предложений в акте по результатам выездной проверки (ревизии).

44. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске контрольной группы (ответственного должностного лица) на объект контроля, создания неблагоприятных условий для работы или непредставления информации, документов и материалов по запросу руководителя контрольной группы (ответственного должностного лица) оформляется служебная записка по фактам создания препятствий в проведении проверки (ревизии) и в течение одного рабочего дня с момента ее составления руководителем контрольной группы (ответственным должностным лицом) направляется министру.

45. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено министром на основании мотивированного обращения объекта или субъекта контроля.

В случае принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно уведомляется о ее приостановлении и о причинах приостановления.

46. Должностные лица министерства, непосредственно осуществляющие выездную проверку (ревизию), обязаны:

1) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Программой проверки;

2) своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению, устранению и пресечению нарушений (недостатков);

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с результатами контрольных мероприятий.

47. Должностные лица министерства, непосредственно осуществляющие выездную проверку (ревизию), имеют право:

1) запрашивать и получать информацию, документы, материалы и объяснения, необходимые для проведения выездной проверки (ревизии), в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), требовать предъявления товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в сфере бюджетных правоотношений;

3) вносить предложения по устранению выявленных нарушений (недостатков), возмещению ущерба, причиненного такими нарушениями, в установленный срок.

48. Руководитель контрольной группы при проведении выездной проверки (ревизии) обязан обеспечить:

- 1) контроль за соблюдением сроков проведения выездной проверки (ревизии) и представления акта по результатам выездной проверки (ревизии);
- 2) контроль за качественным проведением выездной проверки (ревизии).

49. Для проведения выездной проверки (ревизии) определяется реально необходимый срок, но не более 20 рабочих дней. Продление этого срока допускается с разрешения министра, на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы не более чем на 20 рабочих дней. Решение о продлении выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением министерства.

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

- 1) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации, и требующей дополнительного изучения;
- 2) наличие обстоятельств непреодолимой силы.

Глава 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

51. По результатам выездной проверки (ревизии) руководитель контрольной группы (ответственное должностное лицо) оформляет акт выездной проверки (ревизии), в котором указываются:

- 1) наименование органа, проводившего выездную проверку (ревизию);
- 2) номер акта выездной проверки (ревизии), присвоенный в соответствии с номенклатурой министерства;
- 3) дата и место составления акта выездной проверки (ревизии);
- 4) основание для проведения выездной проверки (ревизии);
- 5) тема выездной проверки (ревизии);
- 6) проверяемый период;
- 7) дата начала и окончания выездной проверки (ревизии);
- 8) вид и способ проведения контрольного мероприятия;
- 9) фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших выездную проверку (ревизию), а также должностных лиц объекта контроля, ответственных за соблюдение действующего законодательства при выполнении внутренних бюджетных процедур и операций;
- 10) общие сведения об объекте контроля;
- 11) сведения о руководителе объекта контроля;
- 12) результаты выездной проверки (ревизии) по каждому вопросу Программы проверки, в том числе недостатки в деятельности объекта контроля и выявленные нарушения, требование об устранении нарушений с указанием сроков исполнения;

13) выводы по результатам контрольного мероприятия, содержащие характеристику выявленных нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств объектом проверки (ревизии), а также размер ущерба.

14) информация о сроках, результатах проверок, проведенных органами государственного финансового контроля, и устраненных, в случае установления, нарушениях.

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

53. Выявленные недостатки, факты нарушений и причинения ущерба (убытков) отражаются в акте выездной проверки (ревизии) с указанием:

1) пунктов, статей, наименований законов, иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

2) вида и размера выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам с расшифровкой их по кодам бюджетной классификации расходов, а в случае отнесения произведенных расходов на несоответствующие коды бюджетной классификации расходов указываются коды бюджетной классификации расходов, на которые следовало их отнести;

3) причин допущенных нарушений и недостатков;

4) вида и размера выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

5) конкретных должностных, материально ответственных или иных лиц, допустивших нарушения, если такие могут быть установлены в ходе проведения выездной проверки (ревизии);

6) принятых в период проведения выездной проверки (ревизии) мер по устранению выявленных нарушений и их результатов.

54. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются составленные и подписанные членами контрольной группы (ответственным должностным лицом) справки, таблицы и копии надлежаще заверенных документов, подлинные письменные объяснения должностных лиц, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств и деятельности объекта проверки (ревизии).

55. Акт выездной проверки (ревизии) составляется по завершении выездной проверки (ревизии) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами контрольной группы (ответственным должностным лицом).

Один экземпляр акта выездной проверки (ревизии) не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии) вручается субъектом контроля руководителю объекта контроля или уполномоченному руководителем на получение акта выездной проверки (ревизии) лицу.

Во втором экземпляре акта выездной проверки (ревизии) руководитель объекта или уполномоченное им лицо создает запись, содержащую дату получения для ознакомления акта выездной проверки (ревизии), подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта или уполномоченного им лица получить акт выездной проверки (ревизии), субъект контроля в акте выездной проверки (ревизии) производит соответствующую запись об отказе в получении данного акта выездной проверки (ревизии).

Ознакомление и рассмотрение объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня его получения.

56. Объект контроля вправе в течение трех рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) представить письменные возражения относительно акта выездной проверки (ревизии) с приложением подтверждающих документов.

Ответ на возражения направляется руководителем контрольной группы (ответственным должностным лицом) руководителю объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня получения возражений.

Глава 7. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

57. Руководитель контрольной группы (ответственное должностное лицо) обеспечивает доведение до руководителя объекта контроля копии распоряжения о проведении документарной проверки, а также список документов, необходимых для документарной проверки, не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

58. Документы для проверки представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя объекта контроля.

59. Документарная проверка проводится членами контрольной группы (ответственным должностным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу руководителя контрольной группы (ответственного должностного лица). При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса руководителя контрольной группы (ответственного должностного лица) до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также период от даты направления акта документарной проверки руководителю объекта контроля до его возвращения с отметкой об ознакомлении.

60. Если при изучении предоставленных объектом контроля документов выявлены противоречия или неточности, руководителем контрольной группы (ответственным должностным лицом) направляется требование к руководителю объекта контроля предоставить объяснения.

Если при рассмотрении представленных объяснений выявлены нарушения либо объяснения не представлены - принимается решение о назначении выездной проверки.

61. По результатам документарной проверки оформляется акт документарной проверки в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается руководителем и членами контрольной группы (ответственным должностным лицом).

Один экземпляр акта документарной проверки не позднее последнего дня срока проведения документарной проверки вручается субъектом контроля руководителю объекта контроля или уполномоченному руководителем на получение акта документарной проверки лицу.

Во втором экземпляре акта документарной проверки руководитель объекта или уполномоченное им лицо создает запись, содержащую дату получения для ознакомления акта документарной проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта или уполномоченного им лица получить акт документарной проверки, субъект контроля в акте документарной проверки производит соответствующую запись об отказе в получении данного акта документарной проверки.

Ознакомление и рассмотрение объектом контроля акта документарной проверки осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня его получения.

62. Объект контроля вправе в течение трех рабочих дней со дня получения акта документарной проверки представить письменные возражения относительно акта документарной проверки с приложением подтверждающих документов.

Ответ на возражения направляется руководителем контрольной группы (ответственным должностным лицом) руководителю объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня получения возражений.

63. По результатам рассмотрения акта документарной проверки руководитель контрольной группы (ответственное должностное лицо) принимает следующее решение:

1) о направлении объекту контроля заключения, содержащего план устранения выявленных нарушений и недостатков, меры по возмещению ущерба, причиненного установленными нарушениями;

2) о представлении министру акта документарной проверки (информации, документов и материалов), подтверждающих наличие нарушений (недостатков), а также отражающих информацию о принятии мер по их устранению и (или) предложения по их пресечению.

Глава 8. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

64. Информация о результатах проверок (ревизий) направляется министру в течение десяти рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии) для принятия соответствующего решения.

65. Министр рассматривает представленные материалы, подтверждает к исполнению предложения по акту контрольного мероприятия, а также предложения по срокам представления плана устранения нарушений и недостатков.

66. При необходимости по решению министра руководитель объекта контроля может быть приглашен в министерство для выяснения причин, повлекших нарушения действующего законодательства.

67. Информация о принятом решении доводится до руководителя объекта проверки (ревизии) письменно.

68. Руководитель объекта проверки (ревизии) обязан в установленный срок представить руководителю контрольной группы (ответственному должностному лицу) план по устранению выявленных нарушений и отчет о результатах проведенных им мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков по акту контрольного мероприятия с приложением подтверждающих документов.

69. Контроль за устранением выявленных по результатам проверок (ревизий) нарушений и недостатков, принятыми мерами по возмещению материального ущерба, привлечением виновных лиц к ответственности осуществляет субъект контроля министерства.

70. В случае, когда в действиях должностных лиц объекта контроля усматриваются признаки уголовно наказуемого деяния, информация направляется министру для принятия решения о передаче материалов проверок (ревизий) в правоохранительные органы.

Глава 9. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

71. Руководитель контрольной группы обеспечивает доведение до руководителя объекта контроля копии распоряжения о проведении обследования не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

72. При проведении обследования должностным лицом министерства на основании распоряжения министерства осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

73. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом министерства не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению министром в течение десяти рабочих дней со дня подписания заключения.

Глава 10. ПРОВЕДЕНИЕ МОНИТОРИНГА

74. В ходе мониторинга осуществляется сбор и анализ сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур объектами ведомственного финансового контроля (далее – показатели качества финансового менеджмента).

75. Мониторинг проводится ежеквартально.

76. К показателям качества финансового менеджмента по состоянию на отчетную дату относятся:

1) объем изменений в бюджетную роспись, бюджетные сметы в количественном и суммовом выражении;

2) показатели, отражающие своевременность представления объектами ведомственного финансового контроля плановых документов, необходимых для составления бюджета по расходам, а также полноту и обоснованность указанных документов;

3) показатели, отражающие равномерность кассовых расходов с учетом требований бюджетного законодательства;

4) показатели, отражающие динамику принятия бюджетных обязательств (в разбивке по видам расходов);

5) показатели, отражающие своевременность представления объектами ведомственного финансового контроля документов, необходимых для составления кассовых прогнозов (планов), прогнозов поступлений в бюджет, внесения изменений в сводную бюджетную роспись, а также точность и (или) обоснованность указанных документов;

6) объем (динамика) дебиторской (кредиторской) задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе нереальной к взысканию (исполнению) задолженности;

7) объем (динамика) кредиторской задолженности по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

8) объем дебиторской задолженности по доходам бюджета;

9) наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами государственного финансового контроля, а также результаты исполнения соответствующих представлений и предписаний;

10) показатели, отражающие своевременность и объем исполнения судебных актов;

11) показатели, отражающие темп роста (снижения) объема материальных запасов;

12) показатели, отражающие кадровый потенциал объектов ведомственного финансового контроля;

13) иные показатели, необходимые для оценки качества финансового менеджмента.

77. Информация о выявленных по результатам проведения мониторинга нарушениях направляется министру в форме служебной записки с указанием предложений по их устранению, в том числе посредством проведения внеплановых проверок подведомственных объектов контроля.

78. Вопросы осуществления ведомственного финансового контроля, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Министр

В.А. Сухорученко