

Мамз ир. Бухи. Мамширова С.Ю. 12.07.11  
Заб- ир. Степановской Ткачкова Ю.В. 12.07.11  
Заб ир. стел. Толстовникова Е.В. 12.07.11  
Заб в.ст. Терезюк А.И. 12.07.2011  
Заб ир. стл. Соколовская Н.Г. 12.07.2011  
Заб- вед. стел. Моисева И.В. 12.07.2011  
Заб ир. стел. Архипова Л.Н. 12.07.2011

Ногачевская сардель О. Фролова  
12.07.11

вс. снес ОАСТ. Зен. ик Шенкова 12.07.11

и.о. парашютиста ОАСТ Зен. Т.Н. Кевелева 21.07.2011

и.о. парашютиста ПЗЗ Зен. Р.А. Боровой 21.07.2011

вс. снес ОАСТ Зен. Юнова 12.07.11

вс. снес. Зен. Кеева 25.07.11

вс. снес. Мер. Мифоненко 28.07.11

«СОГЛАСОВАНО»

Приложение 1  
к приказу ДСЗН  
от 12.07.2011 № 64

Начальник МУ «Муниципальное  
казначейство г.Ростова-на-Дону»

А.В.МАКСИМОВ

«-----» 2011 г.



## Регламент

**" О порядке организации и проведения последующего финансового контроля  
МУ «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»**

### 1. Общие положения

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, постановлением Администрации Ростова-на-Дону от 17.08.2010 № 600 "О муниципальном финансовом контроле в городе Ростове-на-Дону", Распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону от 11.11.2010 №657 «О порядке организации и проведения контрольных мероприятий органами Администрации города Ростова-на-Дону, осуществляющими последующий муниципальный финансовый контроль», иными муниципальными правовыми актами и определяет порядок осуществления МУ «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону (далее – ДСЗН), как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, последующего муниципального финансового контроля за подведомственными учреждениями органов социальной защиты населения в городе Ростове-на-Дону (далее – МУ УСЗН).

### 2. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий МУ «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»

2.1. В процессе исполнения городского бюджета ДСЗН, наделенный полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, контролирует полноту и своевременность денежных поступлений получателями бюджетных средств, соответствие объемов принятых бюджетных обязательств утвержденным показателям городского бюджета, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, принимает меры по их устранению.

2.2. ДСЗН осуществляет контроль за подведомственными МУ УСЗН в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с годовым планом проведения проверок, утверждаемым директором и согласованным с руководителем финансового органа Администрации города Ростова-на-Дону (далее – финорган).

2.3. ДСЗН, наделенный полномочиями главного администратора доходов местного бюджета, осуществляет финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов местного бюджета (МУ УСЗН), по осуществлению ими функций администрирования доходов.

2.4. Порядок организации контрольных мероприятий последующего финансового контроля устанавливается настоящим Регламентом и локальными актами ДСЗН.

2.4.1. Последующий муниципальный финансовый контроль в виде проверок осуществляют уполномоченные специалисты структурных подразделений ДСЗН.

2.4.2. В обязанности уполномоченных специалистов структурных подразделений входят непосредственная организация и проведение аналитической и контрольной деятельности в пределах функций структурного подразделения.

2.4.3. При осуществлении последующего муниципального финансового контроля каждое структурное подразделение по своему направлению обязано обеспечивать контроль за исполнением мероприятий по устранению и предупреждению возникновения в дальнейшем выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба. При необходимости принимать другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений финансовой дисциплины, нецелевого, неэффективного расходования денежных средств и использования материальных ценностей, их хищений.

## 2.5. Порядок проведения проверок

2.5.1. Проведение проверок осуществляется на основе утвержденного директором ДСЗН и согласованного с руководителем финоргана годового плана контрольных мероприятий, формируемого с указанием объектов, тем и сроков проверок. Темы, объекты проверок включаются в планы на основе изучения отчетов и других данных о ходе исполнения местного бюджета, отчетов учреждений, данных о состоянии дел по обеспечению сохранности средств,

обобщения материалов ранее проведенных проверок, поступивших заявлений и писем граждан о нарушениях финансовой дисциплины. Внеплановые проверки проводятся по поручению директора ДСЗН.

2.5.2. В целях координации и исключения дублирования при осуществлении последующего финансового контроля структурные подразделения формируют планы проверок с учетом соблюдения периодичности.

Периодичность проведения плановых проверок за исполнением подведомственными МУ УСЗН обязанностей по обеспечению целевого, эффективного и результативного использования средств бюджета города в отношении одной организации не может превышать одного раза в два года.

2.5.3. Проверки могут быть комплексными и тематическими.

Комплексная проверка направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности объектов контроля требованиям, обязательным для исполнения.

Тематическая проверка направлена на изучение и оценку соответствия деятельности объектов контроля требованиям, обязательным для исполнения, по отдельному направлению или вопросу их деятельности.

2.5.4. Проверки проводятся по месту расположения объекта контроля.

2.5.5. На проведение проверок по каждому объекту контроля создаются контрольные группы, состоящие из руководителя контрольной группы и специалистов структурных подразделений ДСЗН.

На проведение каждой проверки контрольной группе выдается специальное удостоверение, которое подписывается директором ДСЗН и заверяется печатью.

2.5.6. Сроки проведения проверок определяются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверок, а также особенностей объекта контроля и не могут превышать 7 календарных дней.

2.5.7. Проверки приостанавливаются по распоряжению директора ДСЗН при наличии обстоятельств, делающих невозможным их дальнейшее проведение. После устранения причин приостановления проверки контрольное мероприятие возобновляется в сроки, установленные лицом, назначившим проверку.

2.5.8. В ходе проверки может проводиться встречная проверка в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается директором ДСЗН по письменному представлению руководителя контрольной группы.

## 2.6. Оформление и реализация результатов проверок

2.6.1. По итогам проведения проверки составляется акт проверки.

2.6.2. По итогам проведения встречной проверки составляется акт встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

2.6.3. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.6.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Один экземпляр оформленного акта проверки вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

2.6.5. Акт встречной проверки составляется в трех экземплярах. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается специалистом, проводившим встречную проверку, и руководителем объекта контроля. Один экземпляр оформленного акта встречной проверки вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

2.6.6. Отведенный срок для ознакомления с актом проверки и его подписания составляет не более 2 рабочих дней со дня вручения акта проверки.

2.6.7. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют контрольной группе письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

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

Специалисты контрольной группы в срок до 3 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения лицом, назначившим проверку, направляются в адрес объекта контроля и приобщаются к материалам проверки.

Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

2.6.8. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт проверки руководитель контрольной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

2.6.9. Акт проверки состоит из вводной и описательной части. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование проверки;
- дату и место составления акта проверки;

- каким контрольным органом и на каком основании проведена проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер проверки или ссылку на задание);
- фамилии, инициалы и должности участников контрольной группы;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер, пятизначный код участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств городского бюджета, главных администраторов доходов бюджета города Ростова-на-Дону;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- когда проводилась ДСЗН предыдущая проверка объекта контроля, а также сведения об устранении выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки, а также обобщенную информацию о результатах выявленных нарушений, сгруппированных по видам, с указанием общей суммы финансового нарушения.

2.6.10. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц), по окончании проверки материалы проверки передаются руководителем контрольной группы в отдел учета и отчетности ДСЗН.

Материалы каждой проверки в делопроизводстве должны составлять отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела.

2.6.11. По результатам проведенной проверки руководитель контрольной группы направляет руководителю объекта контроля представление (предложения), подписанное директором ДСЗН, для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Представление (предложения) должно быть исполнено в установленный срок. Документальное подтверждение исполненных требований, изложенных в представлении, представляется в ДСЗН.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения

представления влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

### 3. Права и обязанности уполномоченных работников в ходе проведения контрольных мероприятий

3.1. Уполномоченные работники контрольных групп ДСЗН при осуществлении контроля в соответствии с действующим законодательством имеют право:

а) проверять учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к проверке, в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

б) проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ и оказания услуг по предмету контроля;

в) получать от других учреждений, предприятий, организаций справки и копии документов по операциям и расчетам с объектами контроля по предмету контроля;

г) привлекать специалистов для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, проведения контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов и оборудования и в других необходимых случаях;

д) запрашивать в установленном порядке у территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации города и организаций данные, необходимые для осуществления своих функций;

е) получать объяснения от должностных, материально ответственных и других лиц объекта контроля, в том числе письменные, по вопросам, возникающим при осуществлении финансового контроля;

ж) требовать от руководителей объектов контроля проведения инвентаризации имущества и обязательств по предмету контроля, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты, для составления промежуточного акта;

з) в процессе осуществления финансового контроля давать руководителям объектов контроля предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и неэффективного расходования бюджетных средств, о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности

виновных лиц в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации непосредственно в ходе осуществления контрольного мероприятия;

и) осуществлять подготовку по результатам контрольного мероприятия предложений о применении мер принуждения за нарушения бюджетного законодательства, привлечении к административной или уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством, вносить предложения непосредственному руководителю об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях.

3.2. При осуществлении финансового контроля уполномоченные работники самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объем выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающий возможность сбора требуемых доказательств.

3.3. Требования уполномоченных работников, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольных мероприятий, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

3.4. Уполномоченные работники контрольных групп ДСЗН при осуществлении финансового контроля обязаны:

а) строго руководствоваться в своей работе Бюджетным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Ростова-на-Дону;

б) информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках и нарушениях, вносить предложения по устранению выявленных недостатков, нарушений и их последствий, привлечению к ответственности виновных лиц;

в) использовать полученные при осуществлении финансового контроля данные только для выполнения порученной работы.

3.5. Уполномоченным работникам контрольных групп ДСЗН при осуществлении контроля запрещается:

а) вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля;

б) знакомить кого-либо с материалами контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности руководителей проверяемых объектов в ходе проверок

4.1. Руководители объекта контроля обязаны оказывать ДСЗН, осуществляющему финансовый контроль, всестороннюю помощь и содействие в проведении проверок.

Руководители объекта контроля обязаны предоставить к проверке все необходимые документы, запрашиваемые уполномоченными работниками

контрольной группы ДСЗН, обеспечить присутствие главного бухгалтера проверяемого объекта, а также других ответственных должностных лиц.

Руководители объекта контроля обязаны создавать надлежащие условия для работы по проведению проверок, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, услуги связи, транспорт, канцелярские принадлежности и обеспечение работ по делопроизводству.

В случае отказа работниками проверяемых объектов в представлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение проверки, руководитель контрольной группы ДСЗН сообщает об этих фактах вышестоящему руководителю.

4.2. Контроль за организацией контрольного мероприятия осуществляется руководителем объекта контроля по мере проведения этого мероприятия до составления акта проверки.

4.3. Руководители объекта контроля имеют право на ознакомление с промежуточными результатами проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности в ходе проверки.

4.4. Необоснованный отказ или уклонение должностных лиц объекта контроля от своевременного и полного представления необходимой информации и документов для организации и проведения контрольных мероприятий влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Руководители объекта контроля в соответствии с действующим законодательством несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты.

## 5. Представление отчетности

5.1. Отдел учета и отчетности ДСЗН ежеквартально, не позднее 10 числа следующего за отчетным периодом месяца, а также по итогам работы за год направляет в финорган отчет по формам, утвержденным руководителем финоргана, о результатах контроля, о выполнении годового плана контрольной деятельности проведения контрольных мероприятий на соответствующий квартал нарастающим итогом с приложением пояснительных записок.

5.2. Начальники структурных подразделений ДСЗН ежеквартально, не позднее 01 числа следующего за отчетным периодом месяца, а также по итогам работы за год представляют в отдел учета и отчетности ДСЗН информацию о результатах контроля за соответствующий квартал нарастающим итогом с приложением пояснительной записки по направлению деятельности структурного подразделения.

5.3. Пояснительная записка должна содержать суть основных установленных нарушений и их причины, пояснения по принятым мерам и достигнутым в результате принятых мер результатам, пояснения фактов отклонения плановых и отчетных данных и другие необходимые, по мнению составителя, существенные факты и предложения.