



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.06.2014

№ 27-О-33/89.

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка осуществления Управлением архивами Свердловской области последующего финансового контроля использования средств межбюджетных трансфертов из областного бюджета, выделенных местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 7 Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», пунктом 9 Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2013-2015 годах, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1581-ПП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Управлением архивами Свердловской области последующего финансового контроля использования средств межбюджетных трансфертов из областного бюджета, выделенных местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)» и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 02.06.2014 № 27-01-33/89

**Порядок
осуществления Управлением архивами Свердловской области
последующего финансового контроля использования средств межбюджетных
трансфертов из областного бюджета, выделенных местным бюджетам в
форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих
целевое назначение**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Управлением архивами Свердловской области последующего финансового контроля использования средств межбюджетных трансфертов из областного бюджета, выделенных местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - Порядок) регулирует отношения при осуществлении Управлением архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) последующего финансового контроля за использованием средств межбюджетных трансфертов из областного бюджета, выделенных местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - последующий финансовый контроль).

2. Последующий финансовый контроль осуществляется Управлением архивами посредством проведения плановых, внеплановых, выездных и документарных проверок (далее – проверка).

3. Целью проверки является определение правомерности, в том числе целевого характера, результативности и эффективности использования средств областного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в областной собственности и (или) приобретенных за счет средств областного бюджета.

Периодичность проведения проверок не чаще чем один раз в 3 года.

4. При проведении проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

1) использования средств межбюджетных трансфертов из областного бюджета, выделенных местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

2) соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области получателями межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета.

5. Контрольные действия, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, проводятся в отношении органов местного самоуправления и (или) муниципальных архивов, созданных в форме учреждений, муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, бюджетам которых предоставлены межбюджетные трансферты из областного бюджета, выделенные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – архивные органы или учреждения).

Глава 2. Права и обязанности должностных лиц Управления архивами при осуществлении последующего финансового контроля

6. При организации последующего финансового контроля, оформлении и реализации его результатов должностные лица Управления архивами, наделенные полномочиями в соответствии с приказом по осуществлению последующего финансового контроля (далее – руководитель (участники) группы проверяющих), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Порядком.

7. Руководитель (участники) группы проверяющих вправе:

1) при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемых архивных органов или учреждений;

2) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

3) требовать и получать письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых архивных органов или учреждений, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем (участниками) группы проверяющих делается соответствующая запись.

8. Руководитель (участники) группы проверяющих обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемого архивного органа или учреждения, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемых архивных органов или учреждений.

Глава 3. Права и обязанности должностных лиц проверяемых архивных органов или учреждений

9. Должностные лица проверяемых архивных органов или учреждений – руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее – должностные лица проверяемых архивных органов или учреждений) – имеют право:

1) на ознакомление с актом проверки и его подписание, либо на отказ от подписания акта проверки, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки;

2) при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Управления архивами письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица проверяемых архивных органов или учреждений при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) руководителя (участников) группы проверяющих при проведении проверки.

10. Должностные лица проверяемых архивных органов или учреждений обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки – предоставить руководителю (участникам) группы проверяющих помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

2) предоставить руководителю (участникам) группы проверяющих письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых архивных органов или учреждений, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

3) по согласованию с руководителем (участниками) группы проверяющих создать комиссию и провести инвентаризацию имущества, приобретенного за счет средств областного бюджета, выделенных местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, находящегося на балансе проверяемого архивного органа или учреждения;

4) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

Глава 4. Назначение и организация проведения проверки

11. Проверки осуществляются как в плановом, так и во внеплановом порядке.

12. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий год с обязательным для исполнения перечнем проверок с указанием наименования проверяемых архивных органов или учреждений, сроков проведения проверок и ответственных исполнителей. План утверждается начальником Управления

архивами в срок до 1 декабря предшествующего году проведения плановых проверок и размещается на официальном сайте Управления архивами в сети «Интернет».

13. Проверка назначается начальником Управления архивами Свердловской области или лицом, его замещающим (далее – начальник Управления архивами).

Решение о назначении проверки оформляется приказом начальника Управления архивами, в котором указываются:

- 1) наименование проверяемого архивного органа или учреждения;
- 2) проверяемый период;
- 3) тема проверки;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) персональный состав группы проверяющих с указанием руководителя группы;
- 6) срок проведения проверки.

14. Плановая проверка проводится с предварительным письменным уведомлением проверяемых архивных органов или учреждений, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дата начала и дата окончания проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) состав группы проверяющих с указанием должности, фамилии, имени и отчества руководителя (участников) группы проверяющих;
- 6) предварительный перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления проверяемой организацией;
- 7) информация о необходимости обеспечения условий для работы группы проверяющих, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи), и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении, либо посредством факсимильной связи, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения проверки.

15. Для проведения каждой проверки составляется программа проверки, которая является приложением к приказу о проведении проверки.

Программа проверки должна содержать:

- тему проверки;
- наименование проверяемых архивного органа или учреждения;
- перечень вопросов, по которым группа проверяющих проводит в ходе проверки контрольные действия.

Тема проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом контрольных мероприятий, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, а в

случае внеплановой проверки – в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внеплановой проверки.

16. В случае необходимости получения профессиональных знаний для проведения проверки могут привлекаться специалисты по соответствующей отрасли знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

17. Срок проведения проверки, численный и персональный состав группы проверяющих устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемых архивных органов или учреждений.

18. Срок проведения проверки не может превышать 25 рабочих дней.

19. Датой начала процедуры проведения проверки считается дата вручения руководителем (участником) группы проверяющих должностному лицу проверяемого архивного органа или учреждения, копии приказа о назначении проверки, о чем делается соответствующая отметка в копии приказа.

20. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки должностному лицу проверенного архивного органа или учреждения, о чем делается соответствующая отметка в акте.

В случае отказа должностного лица проверенного архивного органа или учреждения подписать или получить акт проверки руководитель (участники) группы проверяющих в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания проверки считается день направления акта проверки в проверенный архивный орган или учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки, в случае досрочного достижения цели проверки, указанной в пункте 3 настоящего Порядка.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений руководителя (участников) группы проверяющих срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления архивами, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется приказом начальника Управления архивами и доводится до сведения проверяемого архивного органа или учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о продлении проверки.

23. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план контрольных мероприятий на соответствующий год.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- 1) поручение Губернатора Свердловской области (лица, его замещающего), Председателя Правительства Свердловской области (лица, его замещающего);
- 2) обращение прокуратуры и иных правоохранительных органов.

24. Назначение и проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, предусматривающим проведение плановой проверки.

Глава 5. Проведение проверки

25. При проведении проверки руководитель (участники) группы проверяющих должны иметь служебные удостоверения.

26. Руководитель (участники) группы проверяющих должен предъявить служебное удостоверение и вручить должностному лицу проверяемого архивного органа или учреждения копию приказа о проведении проверки, о чем делается соответствующая отметка в копии приказа, а также представить участников группы проверяющих, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

27. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым архивным органом или учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемого архивного органа или учреждения путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и контрольных замеров.

28. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

29. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимается исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом архивном органе или учреждении, срока проверки.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами, расчетных операций проводятся сплошным способом.

30. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

Глава 6. Оформление результатов проверки

31. Результаты проверки оформляются актом проверки.

32. Акт проверки составляется на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

33. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

34. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение внеплановой проверки по обращению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя (участников) группы проверяющих;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверяемом архивном органе или учреждении:

полное и краткое наименование проверяемого архивного органа или учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде) в Министерстве финансов Свердловской области, а также в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и имеющих место на момент проверки.

35. Описательная часть акта проверки должна содержать описание выявленных нарушений.

36. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

37. Результаты проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных,

материально ответственных и иных лиц проверенного архивного органа или учреждения, другими материалами.

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

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью проверенного архивного органа или учреждения.

38. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и точность изложения со ссылкой на документы, результаты контрольных действий и встречных проверок, объяснения должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного архивного органа или учреждения.

39. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки должны быть указаны следующие сведения:

содержание нарушения;

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения.

40. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

ссылка на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного архивного органа или учреждения;

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

41. Акт проверки составляется:

1) в двух экземплярах: один экземпляр – для проверенного архивного органа или учреждения; один экземпляр – для Управления архивами;

2) в трех экземплярах: один экземпляр – для органа, по мотивированному обращению которого проведена проверка; один экземпляр – проверенного архивного органа или учреждения; один экземпляр – для Управления архивами.

42. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем группы проверяющих, а также должностными лицами проверенного архивного органа или учреждения.

43. Акт проверки вручается должностному лицу проверенного архивного органа или учреждения, для ознакомления и подписания в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вручения акта.

44. О получении одного экземпляра акта проверки должностные лица проверенного архивного органа или учреждения делают запись в экземпляре акта проверки, который остается в Управлении архивами. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

45. В случае отказа должностного лица проверенного архивного органа или учреждения подписать или получить акт проверки руководителем (участником) группы проверяющих в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется проверенному архивному органу или учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки приобщается к материалам проверки.

46. При наличии у должностных лиц проверенного архивного органа или учреждения возражений по акту проверки перед подписью делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом на имя начальника Управления архивами представляются письменные возражения. Возражения приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

47. По поручению начальника Управления архивами в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривается обоснованность представленных проверенным архивным органом или учреждением возражений. По результатам рассмотрения дается письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником Управления архивами. Один экземпляр заключения направляется проверенному архивному органу или учреждению, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, один экземпляр заключения направляется органу, по мотивированному обращению которого проведена проверка.

Заключение направляется проверенному архивному органу или учреждению почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю или лицу, им уполномоченному, под расписку, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному архивному органу или учреждению.

Глава 7. Порядок реализации материалов проверки

48. По результатам проверки в случае выявления нарушений бюджетного законодательства применяются меры принуждения, предусмотренные статьями 306.4, 306,8 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации материалы проверки направляются в Министерство финансов Свердловской области для принятия решения.

49. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействии) должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного архивного органа или учреждения признаков составов преступлений, материалы проверки направляются в прокуратуру и (или) правоохранительные органы.

50. Управление архивами обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

Глава 8. Порядок обжалования действий (бездействия) руководителя (участников) группы проверяющих. Ответственность руководителя (участников) группы проверяющих

51. Действия (бездействие) руководителя (участников) группы проверяющих при проведении проверки могут быть обжалованы заинтересованными лицами во внесудебном и судебном порядке.

52. Во внесудебном порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) руководителя (участников) группы проверяющих начальнику Управления архивами.

53. Результатом обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка письменного мотивированного ответа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

54. В случае выявления в действиях (бездействии) руководителя (участников) группы проверяющих нарушений требований законодательства Российской Федерации начальником Управления архивами принимается решение о применении к данным лицам мер дисциплинарного характера в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

55. Заинтересованное лицо информируется обо всех принятых по его жалобе решениях.

56. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) руководителя (участников) группы проверяющих в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. За совершение противоправных действий руководитель (участники) группы проверяющих несут административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.