

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ИЗМАЙЛОВСКОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28/06/2013

№ 60-р

Санкт-Петербург

"Об организации работы по проведению проверок целевого использования субсидий, предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории Муниципального образования муниципальный округ Измайловское"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях упорядочения порядка проведения проверок целевого использования средств бюджета МО Измайловское

1. Утвердить Порядок проведения проверок целевого использования субсидий, предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории Муниципального образования муниципальный округ Измайловское согласно **приложению № 1**.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу местной администрации.

Глава местной администрации

А.А.Гуськов

Порядок проведения проверок целевого использования субсидий, предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории Муниципального образования муниципальный округ Измайловское

1. Цель проверки - осуществление местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Измайловское (далее - Администрация) как главным распорядителем средств субсидий, предоставляемых из бюджета МО Измайловское на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории Муниципального образования муниципальный округ Измайловское (далее - Субсидии), финансового контроля за использованием Субсидий их получателями в части обеспечения целевого использования, а также достоверности предоставляемых отчетных данных.

2. Основной задачей проверки является выявление случаев использования средств Субсидий не по целевому назначению.

3. Проверки проводятся 1 раз в год.

4. План проведения проверок утверждается главой местной администрации ежегодно по форме согласно приложению к настоящему Порядку. В случае необходимости в течение года в план вносятся изменения.

5. Основанием для начала проверки является план проведения проверок и распоряжение местной администрации, содержащее указание на объект проверки, проверяемый период деятельности, срок проведения проверки и список проверяющих с указанием должностей.

6. До начала проведения проверки Председатель комиссии по проведению Проверок целевого использования Субсидий предъявляет полномочия на ее проведение руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемой организации и знакомит его с задачами проверки.

7. Проверки целевого использования средств Субсидий проводятся путем:

а) проверки плановых, отчетных, бухгалтерских документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

б) фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

в) сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета и отчетности с соответствующими плановыми данными, сопоставления данных по одним операциям с данными по связанным с ними другим операциям;

г) проверки учредительных и регистрационных документов.

8. Проверяющие имеют право:

а) беспрепятственно посещать проверяемые организации, учреждения с учетом установленного режима работы для выполнения возложенных на них обязанностей;

б) проверять денежные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, наличные денежные суммы, ценные бумаги и материальные ценности, требовать представления объяснений должностных лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении проверки;

в) проводить инвентаризации товарно-материальных ценностей, в случаях необходимости опечатывать кассы, кладовые, архивы;

г) привлекать к проверке в необходимых случаях технические средства и специалистов проверяемых организаций, учреждений по согласованию с их руководителями.

9. Проверяющие обязаны отражать все установленные случаи использования средств Субсидий не по целевому назначению.

10. При выявлении нецелевого использования средств Субсидий устанавливается его размер,

а также причины нарушений.

11. По мере выявления нарушений и недостатков в использовании средств Субсидий проверяемой организации следует информировать об этом ее руководителя для принятия в ходе проверки необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений.

При необходимости должностные лица проверяемой организации обязаны предоставить копии или выписки из документов либо справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения соответствующих должностных лиц по обнаруженным нарушениям.

12. Результаты проверки оформляются актом документальной проверки (далее - Акт) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который подписывается проверяющими, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

13. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта передается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному руководителем организации, о чем на последней странице экземпляра Акта, остающегося на хранении в местной Администрации, делается запись: "Экземпляр акта с... (указывается количество приложений) приложениями на ___ листах получил" за подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) организации, получившего Акт, с указанием его фамилии, инициалов имени и отчества, а также даты вручения Акта.

При наличии разногласий по Акту руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) делает об этом оговорку рядом со своей подписью и представляет в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного проверяющими Акта в местную администрацию письменное объяснение мотивов отказа подписать Акт или возражения по Акту в целом или по отдельным его положениям. При этом организация обязана приложить к письменному объяснению (возражению) или в согласованный срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения Акта, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы не подписания Акта проверки. Возражения по Акту без документов и материалов (их заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются. По истечении срока, установленного для представления письменного объяснения мотивов отказа в подписании Акта или возражений по Акту, руководитель проверочной группы (проверяющий), в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний.

В случае, когда указанные выше лица уклоняются от получения Акта, должностными лицами местной Администрации составляется соответствующий акт, дата составления которого признается датой вручения Акта.

Акт может быть направлен организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. В этом случае к экземпляру Акта, остающемуся на хранении в местной Администрации, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи Акта организации.

14. При отказе руководителя и/или главного бухгалтера организации (лиц, исполняющих их обязанности) от подписания Акта руководитель проверяющей группы (проверяющий) на последней странице Акта производит запись: "Руководитель и/или главный бухгалтер (лица, исполняющие их обязанности) от подписи отказался" и заверяет ее своей подписью.

15. Информация об устранении нарушений представляется главе местной администрации.

16. К организациям, допустившим использование средств Субсидий не по целевому назначению, могут быть применены меры в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к Порядку проведения проверок целевого использования субсидий,
предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в
охране общественного порядка на территории
Муниципального образования муниципальный округ Измайловское

Форма
ежегодного календарного плана проведения проверок целевого использования субсидий, предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории Муниципального образования муниципальный округ Измайловское

Календарный план
проведения проверок целевого использования субсидий, предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории Муниципального образования муниципальный округ Измайловское

Год _____

№ п/п	Наименование организации	Проверяемый период деятельности	Время проверки «1»	Количество проверяющих

<1> Время проверки может быть указано с точностью до квартала.

Приложение

к Порядку проведения проверок целевого использования субсидий,
предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в
охране общественного порядка на территории
Муниципального образования муниципальный округ Измайловское

Форма
акта документальной проверки целевого использования субсидий,
предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений,
участвующих в охране общественного порядка на территории
Муниципального образования
муниципальный округ Измайловское

Акт N _____
документальной проверки целевого использования субсидий,
предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений,
участвующих в охране общественного порядка на территории
Муниципального образования
муниципальный округ Измайловское

На основании _____

Дата, номер и название документа, на основании которого проведена проверка;

представителями местной администрации Муниципального образования муниципальный округ
Измайловское

Фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших проверку

была проведена проверка _____

Полное и сокращенное наименование проверяемой организации согласно
учредительным документам

зарегистрированной (ого) и осуществляющей (его) свою деятельность по
адресу: _____

адрес места нахождения организации, а также места осуществления ее деятельности (указывается в случае
осуществления организацией своей деятельности не по месту государственной регистрации организации);

за период деятельности _____

Период деятельности организации, за который проведена проверка

Руководитель проверяемой организации: _____

Главный бухгалтер проверяемой организации: _____

Фамилии, имена и отчества должностных лиц проверяемой организации - руководителя, главного бухгалтера либо
лиц, исполняющих их обязанности в проверяемом периоде. Если в течение проверяемого периода происходили
изменения в составе вышеназванных лиц, перечень этих лиц приводится с указанием периода, в течение которого эти
лица занимали соответствующие должности согласно приказам, распоряжениям или другим документам о назначении
и увольнении с занимаемой должности.

При проверке присутствовали: _____

Фамилии, имена и отчества и должности должностных лиц проверяемой организации, присутствовавших при
проверке

Проверка проводилась _____ ,

Место проведения проверки _____ ,

в период с _____

по _____

Дата начала проверки - дата предъявления
руководителю (лицу, исполняющему его
обязанности) проверяемой организации
удостоверения на проведение проверки

Дата окончания проверки - дата
подписания Акта лицами, проводившими
проверку

когда лицами, проводившими проверку, был подписан настоящий Акт.

При проверке были запрошены следующие документы: _____

Из них не представлено проверяемой организацией по запросу проверяющих: _____

За рассматриваемый период деятельности проверяемой организацией в виде субсидий, предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории Муниципального образования муниципальный округ Измайловское,

было получено _____

В ходе проверки установлено следующее: _____

Описательная часть Акта должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых, и связанных с этими нарушениями обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки. По каждому отраженному в Акте нарушению должны быть четко изложены: вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения, период, к которому данное нарушение относится; оценка количественного и суммового расхождения между заявленными в соответствующих документах данными и фактическими данными, установленными в ходе проверки. Соответствующие расчеты должны быть включены в Акт или приведены в составе приложений к нему; ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета) и иные доказательства, подтверждающие наличие нарушения; ссылки на иные документы, составленные в ходе проведения проверки.

По результатам проверки определено, что сумма средств субсидий, предоставляемых на поддержку деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории Муниципального образования муниципальный округ Измайловское, использованных за рассматриваемый период проверяемой организацией не по целевому назначению: _____

Для устранения выявленных нарушений предлагается: _____

перечень конкретных мер, направленных на пресечение выявленных в результате проверки нарушений и полное возмещение ущерба, понесенного МО Измайловское в результате их совершения проверяемой организацией.

Приложения к Акту:

1. _____
Перечень копий документов, подтверждающих наличие нарушений
2. _____
Другие документы - по необходимости

