



П Р И К А З

30 ноября 2016 г.

№ 01-06/110

г. Ижевск

Об утверждении положения об организации и проведении Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики проверок целевого использования субвенций на государственную регистрацию актов гражданского состояния администрациями городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике

В соответствии со статьями 133, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 5 и 6 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение об организации и проведении Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики проверок целевого использования субвенций на государственную регистрацию актов гражданского состояния администрациями городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике (далее - Положение)

2. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на начальника финансово-хозяйственного сектора - главного бухгалтера

Исполняющий обязанности
председателя Комитета

Н.Л. Столбова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по делам ЗАГС при
Правительстве Удмуртской Республики
от «___» _____ 2016 года № _____

Положение об организации и
проведении Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской
Республики проверок целевого использования субвенций на государственную
регистрацию актов гражданского состояния администрациями городских округов
и муниципальных районов в Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет) в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08.12.2014 № 507 «О Комитете по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики», в целях реализации своих полномочий осуществляет контрольные мероприятия в части целевого и эффективного использования субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в пределах своей компетенции.

2. Субъект проверки: Администрация городского округа или муниципального района Удмуртской Республики (далее - Администрация муниципального образования).

3. При проведении проверок, оформлении и реализации их результатов ответственные сотрудники Комитета руководствуются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.11.2011 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных)

учреждений и Инструкции по его применению» и иными нормативными правовыми актами.

II. Понятие, цель и задачи проверки

4. Проверка представляет собой систему контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций Администрации муниципального образования, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

5. Цель проверки - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики при осуществлении Администрацией муниципального образования хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

6. Основными вопросами проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации муниципального образования являются:

целевое использование субвенций, предоставленных из федерального бюджета на осуществление федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

исполнение смет доходов и расходов;

соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

обоснованность операций с денежными средствами;

полнота и своевременность расчетов с материально-ответственными лицами;

расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;

обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

учет бланков строгой отчетности (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния) и денежных документов (маркированные конверты, марки);

и другие.

III. Организационная работа по подготовке проверки

7. Проверки проводятся Комитетом как в плановом порядке – в соответствии Планом проведения проверок целевого использования субвенции на государственную регистрацию актов гражданского состояния администрациями городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике на очередной финансовый год (далее - План проверок), так и во внеплановом порядке – по поручению председателя Комитета.

8. Начальник финансово-хозяйственного сектора - главный бухгалтер Комитета направляет для утверждения председателю Комитета проект ежегодного Плана проверок не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок. Ежегодный План проверок после утверждения председателем Комитета подлежит размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

9. В случае необходимости в План проверок вносятся изменения.

10. Проверка осуществляется начальником финансово-хозяйственного сектора - главным бухгалтером Комитета, а в случае его отсутствия, ведущим специалистом-экспертом финансово-хозяйственного сектора Комитета.

11. Начальник финансово-хозяйственного сектора - главный бухгалтер Комитета не менее чем за десять календарных дней до даты начала проверки организует подготовку проекта приказа о проведении проверки и представляет его на подпись председателю Комитета.

12. В проекте приказа о проведении проверки указываются:

ответственное лицо, осуществляющее проверку;

дата и срок проверки;

период проверки;

назначение ответственного по обобщению результатов проведения проверки в виде справки и срок подготовки справки по результатам проверки.

13. Начальник финансово-хозяйственного сектора - главный бухгалтер Комитета не позднее, чем за семь календарных дней до начала предстоящей проверки направляет в адрес субъекта проверки подписанное председателем Комитета письменное уведомление.

14. В уведомлении указывается: дата начала, срок, цели и задачи проверки.

15. Срок проведения проверки не может превышать двух рабочих дней.

16. Проверка не должна нарушать делового режима работы проверяемой Администрации муниципального образования. Проверяющие обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работы Администрации муниципального образования.

IV. Проведение проверки

17. Проверка финансово-хозяйственной деятельности проводится путем осуществления:

проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов.

V. Оформление результатов проверки

18. Результаты проверки оформляются справкой в двух идентичных экземплярах. В вводной части справки указываются: наименование проверяемой Администрации муниципального образования, период времени, в течение которого проводилась проверка, цель проверки. В тексте справки должны быть освещены все вопросы проверки, положительные стороны, недостатки.

19. Выводы должны быть нормативно аргументированы, а рекомендации конкретны и выполнимы с указанием сроков исполнения или устранения нарушений, если таковые были выявлены в ходе проведения проверки.

20. Оба экземпляра справки подписываются ответственным лицом, осуществляющим проверку, один экземпляр справки направляется в адрес субъекта проверки в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня окончания проверки для ознакомления и подписания.

21. В случае несогласия с фактами, изложенными в справке проверки, субъект проверки вправе приложить к нему письменные возражения по справке в целом или по ее отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений в срок не более пяти рабочих дней со дня получения справки.

22. По результатам рассмотрения возражений по справке проверки субъекту проверки направляется информация о результатах рассмотрения возражений. Срок рассмотрения возражений - три рабочих дня с момента поступления возражений субъекта проверки.

23. Информация о результатах проверки подлежит размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней после подписания справки сторонами.

24. Субъект проверки в установленные в справке сроки представляет в Комитет информацию о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.

25. Начальник финансово-хозяйственного сектора - главный бухгалтер Комитета осуществляет контроль за исполнением субъектами проверок справок по результатам проверок, в том числе представлением информации.
