



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

21.04.2016

№ 405-ОД

Луганск

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
29.04.2016 № 186/533

**Об утверждении Временного порядка
осуществления контрольно-ревизионным отделом управления внутренней
безопасности Министерства юстиции Луганской Народной Республики
полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью в
Министерстве юстиции, его территориальных органах, а также
подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных
предприятиях, государственных учреждениях и организациях**

В соответствии с Положением о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утверждённым Распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 14.03.2015 №169/03/02 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Временный порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом управления внутренней безопасности Министерства юстиции Луганской Народной Республики полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью в Министерстве юстиции, его территориальных органах, а также подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях.

2. Направить данный приказ в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

от «21»04.2016г. № 405-ОД

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
29.04.2016 № 186/533

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

осуществления контрольно-ревизионным отделом управления внутренней безопасности Министерства юстиции Луганской Народной Республики полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью в Министерстве юстиции, его территориальных органах, а также подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях

Временный порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом управления внутренней безопасности Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – контрольно-ревизионный отдел) полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции), его территориальных органах, а также подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, п. 9 ч. 1 ст. 30 Закона Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» от 25.06.2014 № 14-І, п. 3.131 разд. III; п. 4.8 разд. IV Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утверждённого распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 14.03.2015 № 169/03/02.

I. Общие положения

1.1. Данный Порядок определяет механизм проведения проверок (ревизий) в рамках действующего законодательства Луганской Народной Республики, а также законов и нормативных правовых актов, применяемых на территории Луганской Народной Республики в соответствии с частью 2 статьи 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики.

1.2. Проведение проверок (ревизий) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и достоверности результатов.

1.3. Проверка (ревизия) заключается в документальной и фактической проверке определенного комплекса или отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Министерства юстиции, его территориальных органов, а также подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и организаций, которая должна обеспечивать выявление фактов нарушения законодательства должностными и материально ответственными лицами.

1.4. В данном Порядке нижеприведенные термины употребляются в таком значении:

акт проверки (ревизии) – документ, который составляется должностными лицами контрольно-ревизионного отдела, проводившими проверку (ревизию) и фиксирует факт ее проведения и результаты;

внеплановая выездная проверка (ревизия) – проверка (ревизия), которая не предусмотрена в планах контрольно-ревизионного отдела и проводится по поручению Министра юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министр юстиции) и начальника управления внутренней безопасности Министерства юстиции (далее – начальник управления), в установленном законодательством порядке;

внешний эксперт – незаинтересованное лицо, приглашаемое для выдачи квалифицированного заключения или суждения по вопросу, решение которого требует специальных знаний;

встречная сверка – метод документального и фактического подтверждения у предприятий, учреждений и организаций вида, объема и качества операций и расчетов для выяснения их реальности и полноты отражения в учете объекта контроля;

камеральная проверка – один из видов проверки, которая не связана с выходом на объект контроля и проводится по месту нахождения контрольно-

ревизионного отдела на основании документов, предоставленных объектом контроля;

контрольные мероприятия – внеплановые и плановые выездные проверки (ревизии), камеральные проверки, встречные сверки;

объект контроля - Министерство юстиции, его территориальные органы, а также подведомственные Министерству юстиции государственные унитарные предприятия, государственные учреждения и организации;

плановая выездная проверка (ревизия) – проверка (ревизия), предусмотренная в плане контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела, которая проводится по местонахождению объекта контроля, не чаще одного раза в календарный год.

II. Организация и проведение проверок

2.1. Плановые проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела, который утверждается Министром юстиции, сроком не более 30 рабочих дней.

2.2. По письменному обращению контрольно-ревизионный отдел может получать от объектов контроля информацию, которая касается их финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Контрольно-ревизионный отдел уведомляет объект контроля о датах начала и окончания плановой выездной проверки (ревизии) за 10 календарных дней до её начала.

2.4. О проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) и встречной сверки не сообщается. Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются контрольно-ревизионным отделом и назначаются в каждом отдельном случае Министром юстиции и начальником управления с указанием сроков её проведения.

2.5. Перед проведением проверки (ревизии) должностными лицами контрольно-ревизионного отдела составляется программа проверки (ревизии), в которой указывается наименование объекта контроля, тема, период и вопросы, подлежащие проверке в соответствии с компетенцией контрольно-ревизионного отдела. Программа проверки (ревизии) утверждается начальником контрольно-ревизионного отдела и подписывается руководителем проверки (ревизии).

2.6. Состав, количество должностных лиц, участвующих в проверке, определяются начальником контрольно-ревизионного отдела с учетом предусмотренных программой проверки (ревизии) вопросов.

2.7. Продление первоначально установленного срока проверки (ревизии) осуществляет Министр юстиции или начальник управления по мотивированному представлению руководителя проверки (ревизии).

2.8. Организация и реализация проверок (ревизий) обеспечивается силами контрольно-ревизионного отдела. В отдельных случаях на основании приказа (распоряжения) Министра юстиции (замещающего его лица) для участия в проверке (ревизии) могут быть привлечены специалисты объектов контроля, а также внешние эксперты.

2.9. По прибытии на объект контроля должностные лица контрольно-ревизионного отдела обязаны предъявить направления (приказ или распоряжение) на проведение проверки (ревизии) и служебное удостоверение.

2.10. Должностные лица контрольно-ревизионного отдела обязаны расписаться в журнале регистрации проверок объекта контроля.

2.11. Проверки проводятся путем:

документальной проверки, которая предусматривает контроль за уставными, финансовыми, бухгалтерскими документами, статистической, финансовой и бюджетной отчетности, хозяйственными договорами, распорядительными и другими документами объекта контроля, связанными с планированием и проведением финансово-хозяйственной деятельности, ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой отчетности. Предоставление документов объекта контроля должностным лицам контрольно-ревизионного отдела обеспечивается руководителем объекта или его заместителем;

фактической проверки, которая предусматривает контроль за наличием денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности, оборотных и необоротных активов, других материальных и нематериальных ценностей путем проведения инвентаризации, обследования и контрольного обмера выполненных работ, правильностью применения норм расхода материалов, и других аналогичных действий с участием должностных лиц контрольно-ревизионного отдела.

2.12. Фактическая проверка осуществляется на дату её проведения независимо от периода, который подлежит ревизии, для подтверждения результатов фактической проверки и фактов, касающихся периода, который подлежит проверке, должностные лица контрольно-ревизионного отдела могут проверять документы объектов контроля и другие периоды финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.13. Должностные лица контрольно-ревизионного отдела вправе требовать от руководителей объекта контроля организации и проведения фактической проверки в присутствии должностных лиц контрольно-ревизионного отдела с участием материально-ответственных лиц, а в случае

проверки объёма выполненных работ – представителей субъекта хозяйствования, а именно исполнителей работ.

2.14. Документальная и фактическая проверки проводятся на соответствие требованиям законов и другим нормативным правовым актам в сфере бюджетного и налогового законодательства.

2.15. В случае выявления нарушений законодательства, контроль за соблюдением которого отнесен к компетенции контрольно-ревизионного отдела, должностные лица контрольно-ревизионного отдела имеют право требовать от работников объекта контроля, причастных к выявленным нарушениям, письменные объяснения. Если работники объекта контроля отказываются от предоставления письменных объяснений, этот факт фиксируется в акте проверки (ревизии).

2.16. Объяснения оформляются на имя Министра юстиции с обязательным указанием занимаемой должности, фамилии, имени, отчества лица, от которого пишется пояснение, даты дачи пояснения. Лицам, от которых требуются объяснения, вручается соответствующий перечень вопросов под личную подпись о получении.

2.17. Для подтверждения выявленных проверкой (ревизией) фактов нарушений должностные лица контрольно-ревизионного отдела, в случае необходимости, получают от объекта контроля заверенные копии документов, удостоверяющие соответствующие факты, и приобщают их к материалам контрольного мероприятия.

2.18. С целью подтверждения вида, объема операций и расчетов, для выяснения их реальности и полноты отражения в учете объекта контроля должностными лицами контрольно-ревизионного отдела могут проводиться встречные сверки на предприятиях, в учреждениях и организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства и материальные ценности.

2.19. По результатам встречной сверки составляется справка в двух экземплярах, первый экземпляр приобщается к акту проверки (ревизии). Второй экземпляр справки вручается руководителю предприятия (учреждения или организации), на котором проводилась встречная сверка. Подписание и вручение справки встречной сверки осуществляется в том же порядке, который определен для акта проверки (ревизии).

2.20. Должностные лица контрольно-ревизионного отдела обязаны соблюдать в ходе проверки конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до их полного документального отражения в акте проверки (ревизии).

2.21. Служебные контакты должностных лиц контрольно-ревизионного отдела с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-ревизионного отдела, установленных должностными регламентами.

III. Оформление результатов проверок

3.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом (приложение №1). Записи в акте необходимо излагать на основе проверенных фактов, вытекающих из имеющихся документов, материалов встречных сверок, инвентаризаций и других данных.

3.2. Акты должны содержать вступительную, описательную и результативную части.

3.3. Во вступительной части отражается следующее:

полное наименование учреждения, на котором проводится проверка (ревизия), его организационно-правовая форма и адрес;

фамилии участвующих в проверке (ревизии) должностных лиц объекта контроля, ответственных за ведение бухгалтерского учета и представление отчетности (как правило, это руководитель и главный бухгалтер или их заместители);

основание для проведения проверки (ревизии), ее вид, мотивы её проведения (плановая, внеплановая, встречная и т.д.);

период, за который проводится проверка (ревизия), и вопросы, подлежащие рассмотрению;

даты начала и окончания проверки (ревизии), должности и фамилии должностных лиц контрольно-ревизионного отдела, которые проводят проверку (ревизию).

3.4. В описательной части отражается следующее:

конкретные факты и действия, указывающие на нарушения порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, использования бюджетных средств и средств внебюджетных фондов, бюджетного и налогового законодательства и др.;

каждый факт нарушений указывается в акте самостоятельно с указанием времени его совершения, стоимостной оценки, осуществленных бухгалтерских проводок и ссылками на соответствующие первичные документы;

при указании фактов нарушений должна быть дана ссылка на нарушенные законодательные и нормативные акты с указанием их конкретных статей и пунктов.

3.5. Промежуточные данные (проверка кассы, подотчетных сумм у должностных лиц, инвентаризаций и другие) включают в сводный акт, в кратком изложении и только при наличии выявленных нарушений.

3.6. В целях наибольшей краткости изложения не следует загромождать акт подробной информацией, цифровыми данными и таблицами, выявленными в процессе проверки. В этом случае достаточно привести в акте один - два примера и общий результат, а подробную опись нарушений приложить к акту за подписью должностного лица контрольно-ревизионного отдела и главного бухгалтера объекта контроля, со ссылкой на приложение к акту.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа проверки (ревизии).

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами контрольно-ревизионного отдела самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.8. Рабочая документация формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.9. В результативной части акта обобщаются выявленные факты нарушений в виде выводов и даются предложения по их устранению.

3.10. Перед подписанием акта проверки (ревизии) должностное лицо контрольно-ревизионного отдела знакомит с его содержанием руководство объекта контроля и работников бухгалтерии и при наличии обоснованных возражений вносит исправления в акт до его подписания.

3.11. В ходе проверки (ревизии) по всем видам нарушений необходимо брать от руководителя, уполномоченных и причастных к выявленным нарушениям лиц пояснения, о чём производится запись в акте.

3.12. В тех случаях, когда принятыми в ходе проверки мерами не обеспечивается полное устранение всех выявленных нарушений, должностное лицо контрольно-ревизионного отдела разрабатывает проект приказа (распоряжения) об устранении выявленных нарушений и представляет на рассмотрение руководству, назначившему проверку (ревизию).

3.13. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах за подписью должностных лиц контрольно-ревизионного отдела, руководителя и главного бухгалтера объекта контроля. Один экземпляр акта проверки (ревизии) вручается под расписку руководителю или главному бухгалтеру объекта контроля.

3.14. При наличии возражений или пояснений по акту проверки (ревизии), подписывающие делают об этом оговорку перед своей подписью и

представляют письменные возражения или пояснения в 5-дневный срок с момента подписания акта проверки (ревизии).

IV. Реализация результатов проверок

4.1. О результатах контрольного мероприятия, а также о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов информируются Министр юстиции и начальник управления.

4.2. По мере выявления в ходе проверки (ревизии) нарушений законодательства должностные лица контрольно-ревизионного отдела, не дожидаясь окончания ревизии, имеют право устно рекомендовать руководителям объекта контроля безотлагательно принять меры для их устранения и предотвращения в дальнейшем.

4.3. Если в период проверки (ревизии) не обеспечено полное устранение выявленных нарушений, контрольно-ревизионным отделом в срок не позднее 10 рабочих дней после регистрации акта проверки (ревизии), а в случае поступления возражений к нему – не позднее чем 3 рабочих дня после отправки выводов на такие возражения, направляется объекту контроля письменное требование по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений законодательства с указанием срока обратного информирования.

4.4. Об устранении выявленных проверкой (ревизией) фактов нарушения законодательства объект контроля в срок, определённый требованием об их устранении, должен информировать контрольно-ревизионный отдел с предоставлением заверенных копий первичных, распорядительных и иных документов, подтверждающих устранение нарушений.

4.5. О рассмотрении результатов проверки (ревизии) и принятых в связи с этим мерах, органы управления объекта контроля не позднее чем в месячный срок информируют контрольно-ревизионный отдел.

4.6. По результатам проведенной проверки (ревизии) в пределах предоставленных полномочий контрольно-ревизионный отдел:

готовит материалы для рассмотрения вопросов по поводу привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности причастных к выявленным нарушениям работников объектов контроля;

готовит материалы для рассмотрения вопросов о признании недействительными договоров, которые заключены с нарушением действующего законодательства;

обеспечивает применение мер воздействия за нарушение бюджетного и налогового законодательства.

4.7. По общему решению контрольно-ревизионного отдела и органа управления объекта контроля информация о результатах проверки (ревизии) выносится на обсуждение на коллегиях, совещаниях, проводимых Министерством юстиции.

4.8. Контрольно-ревизионный отдел осуществляет контроль по устранению объектами контроля нарушений законодательства по результатам анализа их обратного информирования о принятых мерах, а также во время следующих проверок (ревизий) этих объектов контроля, систематически изучает материалы ревизий и на основании их обобщения вносит предложения по устранению причин и условий, способствовавших нарушению действующего законодательства.

Начальник
управления внутренней безопасности
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики

М.В. Ефремов

Приложение № 1
к Временному порядку осуществления
контрольно-ревизионным отделом управления
внутренней безопасности Министерства юстиции
Луганской Народной Республики полномочий по
контролю за финансово-хозяйственной
деятельностью в Министерстве юстиции, его
территориальных органах, а также подведомственных
Министерству государственных унитарных
предприятиях, государственных учреждениях и организациях

АКТ

№ _____

_____ (дата)

_____ (место составления акта)

проверки или ревизии (указать тему проверки или проверяемый вопрос, а также объект, который проверяется) за период с __.__.____ по __.__.____

1. Вступительная часть

В соответствии (указать пункт) Планом работы управления внутренней безопасности Министерства юстиции Луганской Народной Республики (с приказом Министра юстиции Луганской Народной Республики) специалистами, в составе:

_____ (должность должностных лиц, уполномоченных проводить проверку, фамилия, имя, отчество)

проведена плановая/ внеплановая проверка _____

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля согласно уставных документов)

по вопросам соблюдения действующего законодательства _____

_____ (тема проверки, проверяемые вопросы)

_____ (указать период проверки)

В случае проведения плановой проверки –

_____ проинформирован о проведении (полное и сокращенное наименование объекта контроля согласно уставных документов) плановой проверки письменным уведомлением от «__» . «__» .20__ г. № _____

Проверка проведена _____ в соответствии с вопросами программы
(период проверки)

проверки с согласия руководителя _____

_____ (Ф.И.О. руководителя объекта контроля)
контактный телефон _____, главного бухгалтера

_____,
(Ф.И.О. руководителя объекта контроля)
контактный телефон _____.

Общие сведения об объекте контроля: местонахождение (юридический и фактический адрес), телефоны, форма собственности (по КФР), код ЕГРПОУ, организационно-правовая форма (по КОПФГ), основные виды деятельности (по ОКВЭД).

Перечень должностных лиц объекта контроля, которым было предоставлено право, распоряжаться счетами в банке или органах Государственного казначейства и подписывать расчетные документы (с правом первой и второй подписи) в период, подлежащий проверке (ревизии), с указанием конкретных дат.

Общая сумма, полученных бюджетных средств в периоде, который подлежит проверке (ревизии), а в приложении к акту ревизии – сумма соответствующих поступлений в разрезе лет, кодов программной классификации расходов бюджета, фондов бюджета (общий, специальный), уровней бюджета, из которого поступали бюджетные средства (государственный, местный).

2. Описательная часть

2.1. Указывается тема проверки или проверяемый вопрос, согласно программе проверки и рабочему плану.

2.2. Описательная часть акта проверки (ревизии) начинается со слов «В нарушение...».

В случае установления конкретных фактов и действий, свидетельствующих о нарушении порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, использования бюджетных средств и средств внебюджетных фондов, налогового законодательства и др. обязательно указывается дата совершения нарушения, его стоимостная оценка, бухгалтерские проводки, со ссылками на соответствующие первичные документы. При указании фактов нарушений должна быть дана ссылка на нарушенные законодательные и нормативные акты с указанием их конкретных статей и пунктов.

В случае установления значительного количества однородных нарушений, целесообразно сформировать отдельные расчеты, накопительные ведомости или таблицы, которые необходимо включать в акт как приложения.

В таком случае в акте следует отметить суть, общую сумму таких нарушений и период, в котором они допущены, со ссылкой на соответствующее приложение.

В случае отсутствия (не предоставления) каких-либо документов указать следующее:

Во время проверки не были предоставлены _____
(указать перечень документов, которые не были

предоставлены по требованию должностного лица, проводящего проверку)

В случае предоставления пояснений по факту установленных нарушений и/или не предоставления документов указывается такой факт.

Аналогично пункту 2.2. раздела 2 Акта указывается каждый проверяемый вопрос (тема проверки).

3. Результативная часть

3.1. Результативная часть акта проверки начинается со слов: «**Проверкой установлено:**».

3.2. В результативной части акта обобщаются выявленные факты нарушений в виде выводов и даются предложения по их устранению.

По пунктам указываются конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных актов с указанием сути нарушения, в том числе по периодам. В случае если нарушение измеримо – указать размер нарушения.

Аналогично излагаются все установленные проверкой нарушения.

Акт составлен в двух экземплярах.

Акт составлен на _____ листах.

Должностное лицо контрольно-ревизионного
отдела управления внутренней безопасности
Министерства юстиции Луганской Народной
Республики, уполномоченное проводить
проверку

Руководитель

/подпись/ Ф.И.О.

/подпись/ Ф.И.О.

Главный бухгалтер

/подпись/ Ф.И.О.

При наличии возражений (замечаний) должностных лиц объекта контроля к акту проверки указывается следующее:

С выводами проверки и (или) фактами и данными, указанными в акте проверки, не согласен, в течение пяти рабочих дней со дня получения второго экземпляра акта проверки будут поданы возражения (замечания) к акту проверки.

Руководитель _____
(наименование объекта контроля) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)