

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 1.3. Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Комсомольском муниципальном районе, утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального район Хабаровского края от _____ № _____."Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края" администрация Комсомольского муниципального района

ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля", согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района и на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Комсомольского муниципального района (Сергиенко Г.А.).

Глава муниципального района

А.В. Коломыцев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации Комсомольского муниципального района

от _____ № _____

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
"Общие требования к стандартам осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля"

1. Общие положения

1.1. Настоящие общие требования к стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработаны с целью обеспечения единого подхода к структуре стандартов при разработке и утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты).

1.2. Настоящие общие требования определяют требования к структуре, содержанию стандартов.

1.3. Стандарты разрабатываются в целях определения правил и процедур планирования контрольной деятельности, проведения контрольных мероприятий, а также формирования отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий при осуществлении финансовым управлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля) внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность).

1.4. Применение стандартов органом внутреннего муниципального финансового контроля должно быть направлено на:

осуществление контроля соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании средств бюджета муниципального района, бюджетов сельских поселений Комсомольского муниципального района, в случае передачи сельскими поселениями полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – сельские поселения);

осуществление контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального района, сельских поселений, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

унификацию подходов к разработке стандартов, создание условий для взаимного признания результатов контрольной деятельности органов финансового контроля и повышения эффективности их взаимодействия.

1.5. Стандарты разрабатываются и утверждаются в форме

постановлений администрации Комсомольского муниципального района.

2. Требования к структуре и содержанию стандартов

2.1. Структура стандартов должна обеспечивать реализацию порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.2. Стандарты должны иметь следующую структуру:

а) наименование стандарта, которое должно точно характеризовать предмет стандарта и обобщать содержание устанавливаемых им положений;

б) общие положения:

обоснование необходимости стандарта – описание назначения стандарта, его целей и задач, решение которых обеспечивается его применением, а также сфера применения стандарта;

взаимосвязь с другими стандартами (при необходимости) – ссылки на другие стандарты или их отдельные положения, с учетом которых должен применяться данный стандарт;

особенности применения стандарта (при необходимости) – перечень случаев и условий, при которых стандарт не должен применяться либо применение стандарта является приоритетным по сравнению с другими стандартами;

в) определение основных терминов и понятий (при необходимости) – перечень терминов и понятий, используемых в стандарте, с их определениями либо указание на другие документы, устанавливающие определения используемых в стандарте терминов и понятий;

г) основные положения:

описание правил осуществления контрольной деятельности, регулируемой стандартом (проведения контрольного мероприятия);

состав и последовательность выполнения процедур осуществления контрольной деятельности, регулируемой стандартом (проведения контрольного мероприятия), а также требования к порядку их выполнения;

состав и содержание формируемых в ходе осуществления контрольной деятельности документов;

иные требования к порядку осуществления контрольной деятельности (при необходимости);

д) приложения (при необходимости).

2.3. В зависимости от содержания стандарта с учетом особенностей его положений, в стандарт при необходимости включаются таблицы, графический материал (к примеру: схемы, рисунки).

2.4. В стандарте могут быть приведены примеры в случаях, если они поясняют отдельные его положения или способствуют более краткому их изложению.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации Комсомольского муниципального района

от _____ №

Стандарт

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Общие требования к организации контрольных мероприятий»

1. Наименование стандарта - Общие требования к организации контрольных мероприятий (далее - Стандарт).

2. Общие положения

2.1. Стандарт разработан на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июня 1998 г. N 145-ФЗ, осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от _____ N _____ (далее - Порядок контрольной деятельности).

2.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений Порядка контрольной деятельности.

2.3. Целью Стандарта является установление общих правил, характеристик и процедур организации контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. Задачами Стандарта является определение:
содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
порядка контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий.

2.5. Стандарт разработан в соответствии со [Стандартом](#) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля", утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от _____ N _____ .

2.6. Стандарт применяется должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному [частью 1 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.7. Особенности проведения контрольных мероприятий по отдельным объектам контроля, а также предмету, темам контрольного мероприятия могут устанавливаться отдельными стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Термины и понятия

3.1. Термины и понятия, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности органом внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемого и осуществляемого в соответствии с настоящим Стандартом.

3.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядке контрольной деятельности, нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края и правовых актах органом внутреннего муниципального финансового контроля, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

Контрольная деятельность - деятельность по контролю в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному [частью 1 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые органом внутреннего муниципального финансового контроля в ходе осуществления контрольной деятельности.

Приказ назначении контрольного мероприятия - правовой акт органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, подготовленный в соответствии с [пунктом 5.5](#) настоящего Стандарта.

Комплексное контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, проводимое одновременно в отношении нескольких объектов контроля по одной теме контрольного мероприятия на основании одного приказа назначении контрольного мероприятия.

Проверочная (ревизионная) группа - должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия приказом о назначении контрольного мероприятия.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы - одно из должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, включенное Приказом о назначении контрольного мероприятия в состав проверочной (ревизионной) группы и назначенное ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые в рамках контрольного мероприятия или получаемые в ходе контрольного мероприя-

тия.

Акт контрольного мероприятия - акт, составленный по результатам камеральной, выездной проверки, ревизии; заключение, составленное по результатам проведения обследований.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. Основные положения организации контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия проводятся в отношении следующих объектов контроля:

- главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее – главные администраторы средств бюджета муниципального района);

- администрации сельских поселений муниципального района (далее – сельские поселения): на основании соглашений о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- муниципальные казенные и муниципальные бюджетные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района (сельских поселений), муниципальных контрактов, заключенных для обеспечения нужд муниципального района (сельских поселений) (далее – муниципальные контракты), а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов. При этом осуществление контрольной деятельности в отношении таких объектов контроля осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (сельских поселений), предоставившие указанные средства.

4.2. Предметом контрольной деятельности при осуществлении контрольных мероприятий является:

- соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Рос-

сийской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании средств бюджета муниципального района, бюджетов сельских поселений Комсомольского муниципального района, в случае передачи сельскими поселениями полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – сельские поселения);

полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ муниципального района (сельских поселений), в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

4.3. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий в соответствии с Порядком контрольной деятельности, правовыми актами органа внутреннего муниципального финансового контроля и своими должностными инструкциями осуществляют сотрудники органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также сотрудники иных структурных подразделений органа внутреннего муниципального финансового контроля, при включении их в проверочную (ревизионную) группу.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников проверочной (ревизионной) группы на объектах контроля осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы.

4.4. Взаимодействие участников проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляется с учетом прав и обязанностей участников проверочной (ревизионной) группы, прав и обязанностей объектов контроля, установленных Порядком контрольной деятельности.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтной ситуации с должностными лицами объекта контроля участник проверочной (ревизионной) группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю проверочной (ревизионной) группы суть данной ситуации. В случае возникновения конфликта с должностными лицами объекта контроля у руководителя проверочной (ревизионной) группы руководитель проверочной (ревизионной) группы доводит сведения о нем руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лицу, его замещающему (далее - руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля).

4.5. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация.

Документы, подготавливаемые либо получаемые в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть составлены с учетом полноты и по-

дробности, которые необходимы и достаточны для обеспечения раскрытия полной информации о содержании проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель проверочной (ревизионной) группы.

Срок представления документов и информации для проведения контрольного мероприятия устанавливается в направляемом объекту контроля запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее трех рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля либо лицом, его замещающим (далее – представитель объекта контроля).

Конкретные требования к содержанию и форме рабочей документации, формируемой на каждом этапе контрольного мероприятия, приведены в соответствующих разделах настоящего Стандарта.

4.7. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Стандартом, вручаются под роспись представителю объекта контроля или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5. Назначение контрольного мероприятия

5.1. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение объекта контроля в план контрольных мероприятий, утвержденный руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.2. Основанием назначения внепланового контрольного мероприятия является решение руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятое в связи с:

- поручением главы муниципального района;
- обращением правоохранительных органов;
- поступлением информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

В случае истечения срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания (представления) либо представления на рассмотрение Акта контрольного мероприятия и иной рабочей документации контрольного мероприятия.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля:

на основании поручения главы муниципального района либо обращения правоохранительных органов - в сроки, установленные в поручении поручением главы муниципального района, либо обращении правоохранительных органов, или не позднее 90 календарных дней со дня их поступления;

на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, - не позднее 180 рабочих дней со дня их поступления;

при наличии необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой камеральной, выездной проверки (ревизии) в случаях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой камеральной, выездной проверки (ревизии), - не позднее 3 рабочих дней со дня направления руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы о необходимости проведения встречной проверки.

5.3. Процедура назначения контрольного мероприятия должна быть завершена не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

5.4. Назначение контрольного мероприятия предусматривает издание Приказа о назначении контрольного мероприятия и оформление программы контрольного мероприятия (далее - Программа).

5.5. Издание Приказа о назначении контрольного мероприятия.

5.5.1. Подготовка проекта Приказа о назначении контрольного мероприятия организуется должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченными на участие в проведении контрольного мероприятия.

Проект Приказа о назначении контрольного мероприятия подготавливается по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Стандарту. Издание Приказа о назначении контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству органа внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденной в установленном порядке.

5.5.2. Метод осуществления контрольной деятельности, состав проверочной (ревизионной) группы, срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия кроме сотрудников органа внутреннего муниципального финансового контроля могут привлекаться специалисты иных структурных подразделений органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.6. Оформление Программы

5.6.1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы на основании Приказа о назначении контрольного мероприятия осуществляет подготовку

Программы.

5.6.2. При подготовке Программы:

осуществляется сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего финансового контроля; определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля; составляется Рабочий план (при необходимости); изучаются нормативные правовые акты по проверяемому направлению финансирования, отчетные и статистические данные и другие материалы, касающиеся предмета контрольной деятельности.

5.6.3. Программа должна содержать следующие реквизиты:

тему контрольного мероприятия;
наименование объекта (объектов) контроля;
метод осуществления контрольной деятельности (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа составляется по **форме**, установленной приложением N 2 к настоящему Стандарту, подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.6.4. При необходимости Программа может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу вносятся на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля с изложением причин о необходимости внесения изменений.

Изменения в Программу оформляются отдельным документом по **форме**, установленной приложением N 3 к настоящему Стандарту, подписываются руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждаются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. Изменения в Программу являются неотъемлемой частью Программы.

5.6.5. Руководителем проверочной (ревизионной) группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее - Рабочий план).

Рабочий план должен содержать распределение вопросов, подлежащих изучению, конкретных заданий по выполнению Программы между участниками проверочной (ревизионной) группы и сроков их исполнения.

В случае проведения комплексного контрольного мероприятия контроля Рабочим планом может быть предусмотрено распределение участников проверочной (ревизионной) группы на рабочие группы с закреплением руководителей рабочих групп на этих объектах.

Форма Рабочего плана приведена в приложении N 4 к настоящему Стандарту.

6. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов.

6.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является наличие Приказа о назначении контрольного мероприятия и Программы.

6.2. Контрольные мероприятия исходя из Приказа о назначении контрольного мероприятия проводятся методом проверки, ревизии или обследования.

Ревизией является контрольное мероприятие, которое выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверкой является контрольное мероприятие, которое выражается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Обследованием является контрольное мероприятие, которое выражается в осуществлении анализа и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной Приказом о назначении контрольного мероприятия. При проведении обследований могут проводиться такие контрольные действия, как исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

6.3. Выездные проверки (ревизии), обследования проводятся по месту нахождения объекта контроля и (или) его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Встречные проверки проводятся в рамках камеральных, выездных проверок (ревизий) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

6.4. Контрольные действия по документальному изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

6.5. Контрольные действия по фактическому изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся путем осуществления осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю и фиксируются соответствующими актами.

6.6. Этап проведения контрольных мероприятий и оформления его ре-

зультатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

проведение выездной проверки (ревизии), обследования - не более 40 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия;

продление срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более чем на 15 рабочих дней после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия;

проведение встречных проверок - не более 20 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия;

оформление и вручение (направление) Акта контрольного мероприятия - не позднее 3 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

6.7. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случаях:

получения в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

большого объема проверяемых и анализируемых документов.

Приказ органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать наименование объекта (объектов) контроля, основание и срок продления выездной проверки (ревизии).

Приказ органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не может быть издан после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

Приказ органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) в срок не позднее трех рабочих дней со дня его издания направляется (вручается под роспись) должностному лицу объекта контроля.

6.8. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия, в случае, если Программа выполнена полностью.

6.9. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком контрольной деятельности, настоящим Стандартом.

6.10. Проведение камеральной проверки.

6.10.1. После издания Приказа о контрольном мероприятии, осуществля-

емом методом камеральной проверки, в адрес объекта контроля руководителем проверочной (ревизионной) группы направляется копия Приказа о назначении контрольного мероприятия, копия Программы и запрос о предоставлении документов, информации и материалов об объекте контроля.

6.10.2. Камеральная проверка включает в себя контрольные действия по исследованию документов, информации и материалов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, иных документов и информации об объекте контроля.

6.10.3. Срок проведения камеральной проверки исчисляется с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия, до дня подписания акта камеральной проверки, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

6.10.4. Камеральная проверка может быть приостановлена по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления камеральной проверки:

- а) при проведении встречной проверки – на период ее проведения;
- б) при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки, – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- в) при направлении запросов в компетентные государственные (муниципальные) органы – на период их исполнения;
- г) при замене должностных лиц, входящих в состав проверочной группы – на период их замены;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия – на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 1.16 настоящего Порядка, и мер, способствующих возобновлению проведения камеральной проверки;
- е) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение камеральной проверки, – на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления камеральной проверки срок проведения контрольных действий прерывается.

Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы после устранения причин приостановления проведения камеральной проверки.

Мотивированное обращение о необходимости приостановления (возобновления) камеральной проверки направляется руководителем проверочной группы руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 3 рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления камеральной проверки.

В случае если по истечении срока приостановления камеральной проверки причины приостановления проведения камеральной проверки, указанные в подпунктах б), д), е) настоящего подпункта, не устранены, руководителем проверочной группы руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля направляется мотивированное обращение для принятия решения об отмене проведения камеральной проверки.

Мотивированное обращение о необходимости отмены камеральной проверки направляется руководителем проверочной группы руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не менее чем за 3 рабочих дня до срока окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

Одновременно с мотивированным обращением о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки руководителем проверочной группы готовится и направляется руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля проект приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

6.10.5. Срок принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля не должен превышать 3 рабочих дней. Принятое решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки фиксируется путем подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

В приказе о приостановлении проведения камеральной проверки указываются причины приостановления камеральной проверки, а также устанавливается срок устранения причин приостановления камеральной проверки.

Приказ о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки издается в течение одного рабочего дня после принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

Копия приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки направляется должностному лицу объекта контроля не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

6.10.6. В рамках камеральной может быть проведена встречная проверка для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью

объекта контроля проводимой камеральной проверки. Обоснование необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой камеральной проверки оформляется путем направления мотивированного обращения руководителем проверочной группы руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Назначение встречной проверки в рамках камеральной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 6.12](#) настоящего Стандарта.

6.10.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, в соответствии с [пунктом 6.14](#) Настоящего Стандарта, который подписывается участниками проверочной группы не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания акта камеральной проверки.

В случае проведения камеральной проверки в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания последнего акта камеральной проверки.

6.11. Проведение выездной проверки (ревизии).

6.11.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия, до дня подписания акта выездной проверки (ревизии), но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

6.11.2. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования – на период их проведения;

б) при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

в) при проведении экспертиз - на период их организации и проведения;

г) при направлении запросов в компетентные государственные, муниципальные органы - на период их исполнения;

д) при замене должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, - на период их замены;

е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);

ж) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, - на период проведения такого исследования;

з) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

Мотивированное обращение руководителя проверочной (ревизионной) группы о необходимости приостановления (возобновления) выездной проверки (ревизии) направляется руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 3 рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления выездной проверки (ревизии).

В случае, если по истечении срока приостановления выездной проверки (ревизии) причины приостановления проведения выездной проверки (ревизии), указанные в подпунктах б), е), з) настоящего подпункта, не устранены, руководителем проверочной (ревизионной) группы направляется мотивированное обращение для принятия решения руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля об отмене проведения выездной проверки (ревизии).

Мотивированное обращение о необходимости отмены выездной проверки (ревизии) направляется руководителем проверочной (ревизионной) группы руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не менее чем за 3 рабочих дня до срока окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

Одновременно с мотивированным обращением о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы готовится и направляется руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля проект

приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

6.11.3. Срок принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля не должен превышать 2 рабочих дней. Принятое решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) фиксируется путем подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

В приказе о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются причины приостановления выездной проверки (ревизии), а также устанавливается срок устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Приказ о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) издается в течение одного рабочего дня после принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

Копия приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

6.11.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля участников проверочной (ревизионной) группы, документы и информация по запросу (требованию) участников проверочной (ревизионной) группы, относящиеся к тематике выездной проверки, предоставляются при предъявлении ими служебных удостоверений и Приказа о назначении контрольного мероприятия.

6.11.5. В рамках выездной проверки (ревизии) может быть проведена встречная проверка для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии). Обоснование необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии), оформляется путем направления мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Назначение встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 6.12](#) настоящего Стандарта.

6.11.6. В ходе выездной проверки (ревизии) в целях пресечения административного правонарушения, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления руководитель проверочной (ревизионной) группы в качестве мер обеспечения производства по делу об админи-

стративном правонарушении может произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.11.7. Если в ходе проведения выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, участник проверочной (ревизионной) группы, проводивший контрольные действия по конкретному вопросу Программы, обязан, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр – для органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Один экземпляр промежуточного акта выездной проверки (ревизии) не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля.

6.11.8. Результаты выездной проверки (ревизий) оформляются актом в соответствии с [пунктом 6.14](#) настоящего Стандарта, который подписывается участниками проверочной (ревизионной) группы не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

В случае проведения выездной проверки (ревизии) в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания выездной проверки (ревизий) считается день подписания последнего акта выездной проверки (ревизий).

6.12. Проведение встречных проверок.

6.12.1. Встречные проверки проводятся в рамках камеральных, выездных проверок (ревизий) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля выездных проверок (ревизий) и камеральных проверок.

6.12.2. Срок проведения встречной проверки исчисляется со дня начала встречной проверки, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия, до дня подписания акта встречной проверки, но не позднее даты окончания встречной проверки, указанной в Приказе о назначении контрольного мероприятия, а также даты окончания контрольного мероприятия, в рамках которого осуществляется встречная проверка.

6.12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной

проверки, который должен быть подписан участниками проверочной группы. Акт встречной проверки приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия, в рамках которого назначена встречная проверка.

6.13. Проведение обследования.

6.13.1. Срок проведения обследования исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия, до дня подписания заключения по результатам обследования, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

6.13.2. Проведение обследования может быть приостановлено по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления обследования:

а) при направлении запросов в компетентные государственные органы - на период их исполнения;

б) при замене участников проверочной группы - на период их замены;

в) в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении обследования в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), и мер, способствующих возобновлению проведения обследования;

г) при необходимости исследования имущества, находящегося не по месту нахождения объекта контроля, - на период проведения такого исследования;

д) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение обследования по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение обследования, - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления обследования срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения обследования принимается после устранения причин приостановления проведения обследования.

6.13.3. На основании принятого решения о приостановлении (возобновлении) проведения обследования руководителем проверочной группы готовится приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования, который издается в соответствии с требованиями правил делопроизводства, Приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования должен быть издан в срок не более 5 рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления обследования.

В приказе о приостановлении проведения обследования указываются причины приостановления обследования, а также устанавливается срок устранения причин приостановления обследования. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения обследования вручается (направ-

ляется) представителю объекта контроля не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

6.13.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля участникам проверочной группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и Приказа о назначении контрольного мероприятия.

6.13.5. Результаты обследования оформляются заключением в соответствии с [пунктом 6.14](#) настоящего Стандарта, которое подписывается участниками проверочной группы не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания обследования считается день подписания заключения.

6.14. Оформление результатов контрольного мероприятия.

6.14.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

6.14.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;

при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

6.14.3. Акт контрольного мероприятия составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам Программы и подписывается всеми участниками проверочной (ревизионной) группы.

В случае проведения комплексного контрольного мероприятия Акт контрольного мероприятия составляется отдельно по каждому объекту контроля.

6.14.4. Акт контрольного мероприятия включает вводную, описательную и заключительную части.

6.14.5. Вводная часть Акта контрольного мероприятия должна содержать:

указание на место и дату составления Акта контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

полное наименование объекта контроля;

метод осуществления контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты Приказа о назначении контрольного мероприятия, а также пункт Плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (в случае проведения планового контрольного мероприятия));

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, участников проверочной (ревизионной) груп-

пы, проводивших контрольное мероприятие;

срок проведения проверки;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование);

информацию о приостановлении проверки, продлении проверки;

краткую информацию об объекте контроля.

Краткая информация об объекте контроля должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта контроля;

ИНН, КПП, ОГРН объекта контроля;

юридический и фактический адрес;

наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя объекта контроля (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, имеющих право первой подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде, а также на момент проведения проверки;

информация о проверках, проведенных в отношении учреждения в проверяемом периоде по вопросам настоящей проверки (при необходимости).

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть Акта контрольного мероприятия может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

6.14.6. Описательная часть Акта контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы должна содержать информацию об объеме проверенных средств и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия, в том числе перечень законов и нормативных правовых актов, которые проверены, виды документов, по которым проводилась проверка и т.п. (при необходимости).

6.14.7. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

6.14.8. В Акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании кото-

рых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

6.14.9. В заключительной части Акта контрольного мероприятия должна содержаться обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе об общем объеме проверенных средств, о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе проведения обследования.

6.14.10. При составлении Акта контрольного мероприятия должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.14.11. Текст Акта контрольного мероприятия не должен содержать: выводов, не подтвержденных доказательствами; морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

6.14.12. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными объектами контроля в установленном порядке. Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и также заверяются объектами контроля.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При отказе должностного лица объекта контроля заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется участником проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы, и руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

6.14.13. Акт контрольного мероприятия составляется не менее чем в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для органа внутреннего муниципального финансового контроля. Дополнительные экземпляры актов контрольного мероприятия могут составляться при проведении комплексных контрольных мероприятий для направления (предоставления) их главным распорядителям бюджетных средств или иным объектам контроля, являющимся основными объектами контроля по комплексному контрольному мероприятию.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается все-

ми участниками проверочной (ревизионной) группы, проводившими контрольные действия в отношении объекта контроля.

Каждая страница акта заверяется подписью руководителя проверенной (ревизионной) группы. На последней странице акта проставляется отметка о количестве составленных экземпляров.

6.14.14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на Акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

7. Реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Основанием для начала этапа реализации результатов контрольного мероприятия является наличие подписанного Акта контрольного мероприятия.

7.2. Ответственным за реализацию результатов контрольного мероприятия является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

7.3. Этап реализации результатов контрольного мероприятия предусматривает представление руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля на рассмотрение Акта контрольного мероприятия и принятие решения о направлении объекту (объектам) контроля предписания, представления и (или) о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.4. Акт контрольного мероприятия и иная рабочая документация контрольного мероприятия (при необходимости) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы на рассмотрение руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля в следующие сроки:

при проведении обследования - не позднее 10 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия;

при проведении камеральных и выездных проверок, ревизий - не позднее 20 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия.

7.5. По результатам рассмотрения Акта контрольного мероприятия руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается одно из следующих решений:

1) по результатам проведения обследования:

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии);

2) по результатам проведения камеральных и выездных проверок, ревизий:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также до-

полнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

7.6. На основании принятого руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля решения руководителем проверочной (ревизионной) группы подготавливаются:

7.6.1. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, оформляется:

представление по **форме**, установленной приложением N 5 к настоящему Стандарту, - не позднее 25 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия;

предписание по **форме**, установленной приложением N 6 к настоящему Стандарту, - не позднее 25 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения по **форме**, установленной приложением N 7 к настоящему Стандарту, - не позднее 42 рабочих дней (или 60 календарных дней) с даты подписания Акта контрольного мероприятия.

7.6.2. В случае отсутствия оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справка об отсутствии основания для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения по **форме**, установленной приложением N 8 к настоящему Стандарту.

7.6.3. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы Комсомольского муниципального района, руководителей соответствующих органов местного самоуправления и организаций, физических лиц, обращение которых в орган внутреннего муниципального финансового контроля явилось основанием для назначения контрольного мероприятия, а также руководителей организаций, осуществляющих функции учредителя в отношении объекта контроля направляется информационное письмо (далее - Информационное письмо органа внутреннего муниципального финансового контроля).

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Комсомольского муниципального района Хабаровского края подготавливается Информационное письмо органа внутреннего муниципального финансового контроля с предложениями о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты Комсомольского муниципального района Хабаровского края и (или) принятии новых и направляется в адрес соответствующего органа местного самоуправления Хабаровского края.

В Информационном письме органа внутреннего муниципального финансового контроля по необходимости указывается просьба проинформировать

орган внутреннего муниципального финансового контроля о результатах его рассмотрения.

Предписания и (или) представления подписываются руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок, не превышающий пяти рабочих дней после принятия решения об их направлении, передаются (направляются) объекту контроля в порядке, определенном [пунктом 4.7](#) настоящего Стандарта. Документ, подтверждающий факт направления предписания и (или) представления, приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в финансовое управление администрации Комсомольского муниципального района.

Справка об отсутствии основания для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#) настоящего Стандарта.

Информационные письма органа внутреннего муниципального финансового контроля направляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству органа внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденной в установленном порядке.

7.6.4. В случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий нарушений обязательных требований, контроль над соблюдением которых не входит в компетенцию органа внутреннего муниципального финансового контроля, сведения о таких нарушениях направляются в уполномоченные органы.

В случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий фактов, свидетельствующих о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, направляются в правоохранительные органы.

Информация о фактах, указанных в настоящем подпункте, направляется в срок не позднее 20 рабочих дней с момента подписания Акта контрольного мероприятия.

7.6.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренных [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), участники проверочной (ревизионной) группы возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

8. Порядок контроля за реализацией результатов контрольных меропри-

ятий

8.1. Контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы.

8.2. Контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия включает в себя:

контроль полноты и своевременности выполнения объектом контроля требований предписаний, принятия мер по представлениям;

мониторинг рассмотрения направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

контроль за своевременным составлением протоколов об административных правонарушениях и соблюдением установленного законом срока их направления для рассмотрения дел об административных правонарушениях, мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях и анализ вынесенных по ним процессуальных решений;

анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения Информационных писем Управления;

принятие мер в случаях невыполнения требований предписаний (представлений).

8.3. Учет направленных предписаний, а также поступившей от объекта контроля информации об их исполнении осуществляется в Журнале регистрации предписаний по [форме](#), установленной приложением N 9 к настоящему Стандарту.

8.4. Учет направленных представлений, а также поступившей от объекта контроля информации о принятых мерах по устранению нарушений осуществляется в Журнале регистрации представлений по [форме](#), установленной приложением N 10 к настоящему Стандарту.

8.5. Учет направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информации о результатах их рассмотрения и исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с [Порядком](#) принятия и исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, утвержденным приказом финансового управления администрации Комсомольского муниципального района.

8.6. Учет составленных протоколов об административных правонарушениях, а также информации о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях осуществляется в Журнале регистрации протоколов об административном правонарушении по [форме](#), установленной приложением N 11 к настоящему Стандарту.

8.7. Администрирование доходов, поступающих в бюджет муниципального района по результатам реализации контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с порядком осуществления финансовым управлением администрации Комсомольского муниципального района бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета муниципального района, утвержденного в установленном порядке.

8.8. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению

выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений, информация, документы и материалы о результатах рассмотрения Информационных писем органа внутреннего муниципального финансового контроля приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

8.9. В случае неисполнения объектом контроля предписания (представления) руководитель проверочной (ревизионной) группы информирует об этом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля для применения мер к не исполнившему такое предписание (представление) лицу меры ответственности в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

8.10. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководитель проверочной (ревизионной) группы информирует об этом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля для решения вопроса о назначении внеплановой проверки в порядке, предусмотренном [разделом 5](#) настоящего Стандарта.

8.11. В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края, руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания, подготавливает служебное письмо в отдел правового сопровождения и контрольной деятельности администрации Комсомольского муниципального района для подготовки искового заявления о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району в суд. В случае необходимости участники проверочной (ревизионной) группы принимают участие в судебном процессе по этому исковому заявлению.

Приложение N 1
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

О проведении _____

метод осуществления контрольного мероприятия,
наименование объекта (объектов) контроля

В соответствии с _____
указывается основание проведения контрольного мероприятия

в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2 Стандарта осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля "Общие требования к организации
контрольных мероприятий".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____
указывается метод осуществления контрольной деятельности

(камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование),
тема контрольного мероприятия,

_____ , в отношении _____ .
проверяемый период _____ указывается объект (объекты) контроля

2. Для проведения выездной проверки утвердить состав проверочной
(ревизионной) группы:

_____, -
Фамилия Имя Отчество (при наличии), должность руководителя проверочной
(ревизионной) группы
руководитель проверочной (ревизионной) группы;

_____;
Фамилия Имя Отчество (при наличии), должность участника проверочной
(ревизионной) группы

3. Установить срок проведения контрольного мероприятия с _____
по _____ 20__ года.

4. Сдать материалы контрольного мероприятия начальнику управления до
_____ 20__ года.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления _____

подпись / инициалы, фамилия

Приложение N 4
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

РАБОЧИЙ ПЛАН

метод контрольного мероприятия

тема контрольного мероприятия

объект (объекты) контроля

N п/п	Вопрос программы	Фамилия, инициалы участника проверочной (ревизионной) группы, ответственного за про- верку вопросов программы	Срок ис- полнения
1	2	3	4
1			
1.1			
2			
2.1			
2.1.1			
2.2			
...			
4	Оформление акта контрольного мероприятия		
5	Подписание акта контрольного мероприятия		
6	Вручение акта контрольного мероприятия		

Руководитель проверочной (ревизионной) группы _____

подпись инициалы, фамилия

С рабочим планом контрольного мероприятия
ознакомлены:

подписи участников проверочной (ревизионной)
группы

подпись инициалы, фамилия

подпись инициалы, фамилия

подпись инициалы, фамилия

Приложение N 5
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

Администрация
Комсомольского муниципального района
Хабаровского края
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ул. Краснофлотская, 32Б, г. Комсомольск-на-Амуре, 681000,
тел. (4217) 54-51-13, факс (4217) 55-94-91
E-mail: sekretar.fin@raion.kms.ru
ОКПО 02281309, ОГРН 1022700759366,
ИНН/КПП 2712003213/271201001

должностному лицу
(руководителю)

объекта контроля

адрес объекта контроля (при
необходимости)

О принятии мер по устранению
причин и условий нарушений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ N _____

В соответствии с полномочиями, предоставленными п.1.1. Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от _____ 2019 № ____, на основании акта контрольного мероприятия от "___" _____ 20__ года, проведенного в _____, в период с ___ по ___ 20__ года, полное наименование, ИНН, адрес объекта контроля

ТРЕБУЮ:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность руководителя объекта
контроля (в дателном падеже)

в срок _____ со дня получения настоящего представления принять
меры по устранению причин и условий следующих нарушений:

1	
Содержание выявленного нарушения	
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Положения (статья, пункт, часть) законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципального образования Комсомольского муниципального района, которые были нарушены	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	
2	
Содержание выявленного нарушения	

Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Положения (статья, пункт, часть) законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципального образования Комсомольского муниципального района, которые были нарушены	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	

Информацию о выполнении Представления с документами, подтверждающими принятие мер по устранению причин и условий выявленных нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, представить в письменном виде в финансовое управление администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края не позднее _____ .
срок представления информации

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник финансового управления

_____/_____
подпись инициалы, фамилия

Фамилия Имя Отчество (при наличии)
руководителя контрольного мероприятия,
телефон

Приложение N 6
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

Администрация
Комсомольского муниципального района
Хабаровского края
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ул. Краснофлотская, 32б, г. Комсомольск-на-Амуре, 681000,
тел. (4217) 54-51-13, факс (4217) 55-94-91
E-mail: sekretar.fin@raion.kms.ru
ОКПО 02281309, ОГРН 1022700759366,
ИНН/КПП 2712003213/271201001

должностному лицу
(руководителю)

объекта контроля

адрес объекта контроля (при
необходимости)

Об устранении нарушений по
акту проверки

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

В соответствии с полномочиями, предоставленными п.1.1. Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от _____ 2019 № ____, на основании акта контрольного мероприятия от "___" _____ 20__ года, проведенного в _____, в период с ___ по ___ 20__ года, полное наименование, ИНН, адрес объекта контроля

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность руководителя объекта
контроля (в дателном падеже)

в срок _____ со дня получения настоящего предписания принять
меры по устранению выявленных нарушений:

1	
Содержание выявленного нарушения	
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (статья, пункт, часть)	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	
Способы (предложения) по устранению причин и условий выявленных нарушений	
2	
Содержание выявленного нарушения	
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	

Нормативный правовой акт, который нарушен (статья, пункт, часть)	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	
Способы (предложения) по устранению выявленных нарушений	
...	

Возврат в доход бюджета Комсомольского муниципального района средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществить по следующим реквизитам <1>:

Получатель	
ИНН	
КПП	
Банк	
Счет	
БИК	
ОКТМО	
Код дохода	

Информацию о выполнении Представления с документами, подтверждающими принятие мер по устранению причин и условий выявленных нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, представить в письменном виде в финансовое управление администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края не позднее __ календарных дней со дня получения настоящего Предписания.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник финансового управления

_____/_____
подпись инициалы, фамилия

Фамилия Имя Отчество (при наличии)
руководителя контрольного мероприятия,
телефон

<1> - реквизиты для возврата средств в доход бюджета Комсомольского муниципального района указываются в случае, если предписание содержит требования о возврате средств бюджета Комсомольского муниципального района.

Приложение N 7
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

Начальнику финансового управления
администрации Комсомольского
муниципального района
Хабаровского края
Г.А. Сергиенко

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

_____ N _____
дата составления

На основании приказа финансового управления администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от "_____" _____ 20____ года N _____ "_____" _____ "_____" _____
указываются реквизиты приказа о контрольном мероприятии (дата, номер, наименование)

проведено _____
указывается метод контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, _____ за период _____,
_____ объект (объекты) контроля _____ проверяемый период _____,
по результатам которого установлено следующее.

_____ .
указываются основания применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

В соответствии с _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенное бюджетное нарушение предлагаем применить бюджетную меру принуждения в виде _____
_____ вид бюджетной меры принуждения
на сумму _____ рублей (_____ рублей ____ копеек) .
_____ сумма прописью

На основании п.п. 3.6.2 Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от _____ 2019 № _____ направляю для принятия решения о применении бюджетной меры принуждения.

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы,

должность

подпись / инициалы, фамилия

