



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019 1791

*Об утверждении стандарта
внутренней организации контрольного мероприятия*

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия (далее - Стандарт).

2. В случае возникновения несоответствия положений Стандарта положениям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - НПА), до внесения соответствующих изменений в Стандарт подлежат применению положения НПА.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

Глава городского округа Богданович

П.А. Мартьянов

СТАНДАРТ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

I. Общие положения

1.1. Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия (далее - Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Положения о Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, утвержденного решением Думы городского округа Богданович от 28.10.2010 № 72 (далее – Положение);

Правил осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных постановлением главы городского округа Богданович от 11.03.2014 № 411 (в редакции от 22.05.2018 №942) (далее - Правила).

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования отделом внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации городского округа Богданович (далее ОВК, ФУ), уполномоченным на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - контрольная деятельность), а также привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудниками иных структурных подразделений ФУ:

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, а также проведении только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление правил, требований и процедур внутренней организации деятельности ОВК, привлекаемых к контрольной деятельности сотрудников иных структурных подразделений ФУ при организации и осуществлении контрольной деятельности.

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

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольных

мероприятий.

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в ФУ в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Правилах, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

2.3.1. Финансовое управление администрации городского округа Богданович - Финансовое управление, ФУ, ФУАГО.

2.3.2. ОВК – отдел внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления, за которым закреплены функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3.3. Контрольная деятельность - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая ФУ.

2.3.4. Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

2.3.5. Проверочная (ревизионная) группа - должностные лица Финансового управления, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.3.6. Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.3.7. Материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия.

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

2.3.9. 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 контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.3.10. Результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и

недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете о деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

2.3.11. ППО - прикладное программное обеспечение.

III. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольной деятельности Финансового управления в финансово-бюджетной сфере включает в себя процедуры формирования, утверждения Плана контрольных мероприятий Финансового управления в финансово-бюджетной сфере.

План контрольных мероприятий Финансового управления в финансово-бюджетной сфере утверждается начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления - начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля).

IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Финансового управления в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год либо решение начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 5 Правил.

4.2. В случае поступления обращений (поручений) главы городского округа, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления в установленные сроки.

В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления) либо по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается начальником (заместителем начальника) ФУ в срок не более 10 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания (представления) либо рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

4.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются отделом внутреннего муниципального финансового контроля ФУ.

4.4. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения начальником (заместителем начальника) Финансового управления о его проведении. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.5. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа Финансового управления о проведении

контрольного мероприятия;

4.6. В приказе Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля; основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение обследования;

должности, фамилии и инициалы экспертов, иных специалистов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

должность, фамилия, инициалы лица, назначившего контрольное мероприятие.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий ОВК ФУ, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

4.7. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной) группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Финансового управления, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

4.8. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на проведение обследования, также:

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана осуществления контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного

запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным системам.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля;

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля;

информацию из соответствующих баз данных ППО, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Финансового управления.

4.9. Составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

4.9.1. Руководителем проверочной (ревизионной) группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту (далее - Рабочий план), в котором указываются:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной (ревизионной) группы и наименования вопросов контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы руководителю проверочной (ревизионной) группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу контрольного мероприятия).

4.9.2. В случае составления Рабочего плана указанный документ передается руководителем проверочной (ревизионной) группы членам проверочной (ревизионной) группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем проверочной (ревизионной) группы в ходе проверки.

4.9.3. Рабочий план составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы;

копия Рабочего плана передается руководителем проверочной (ревизионной) группы каждому члену проверочной (ревизионной) с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии Рабочего плана, оригинал Рабочего плана остается у руководителя проверочной (ревизионной) группы и приобщается

к материалам контрольного мероприятия.

4.9.4. Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым членом проверочной (ревизионной) группы. Члены проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должны изучить Рабочий план.

V. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

5.1.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий, организуемых ОВК, по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля начальником (заместителем начальника) Финансового управления - не более 60 рабочих дней;

оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

5.1.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней, включая:

оформление акта проверки;

вручение (направление) акта проверки - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Правилами.

5.1.2.3. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), включая:

оформление и вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

5.1.2.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Правилами.

5.1.3. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия

5.2.1. Служебные контакты членов проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член проверочной (ревизионной) группы должен в письменной форме изложить руководителю проверочной (ревизионной) группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем - начальнику (заместителю начальника) Финансового управления, для принятия решения.

5.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

5.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Финансового управления, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 8 Правил могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Финансового управления (эксперты).

5.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению начальника (заместителем начальника) Финансового управления.

5.3.3. Привлечение экспертов осуществляется:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

5.4. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

5.4.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.4.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной (ревизионной) группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу контрольного мероприятия, и руководителя проверочной (ревизионной) группы.

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

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

5.5. Проведение камеральной проверки

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения ФУ информации, документов и материалов, представленных по запросам ФУ, информации, документов и материалов, полученных ФУ в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.5.2. После подписания приказа Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.5.3. В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

5.5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

5.5.5. По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

5.5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финансовым управлением в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его

подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном Правилами.

5.5.9. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

5.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) на каждом объекте контроля должна составлять не менее двух человек.

Руководитель проверочной (ревизионной группы) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию приказа о назначении выездной проверки.

5.6.2. Для доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

5.6.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю.

5.6.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5.6.5. В случаях, установленных Правилами, руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается представителю объекта контроля.

Копии изъятых документов, заверенные руководителем проверочной (ревизионной) группы и уполномоченным лицом объекта контроля, передаются уполномоченному лицу объекта контроля с отметкой о данном факте на

оригинале акта изъятия.

5.6.6. В соответствии с пунктом 34 Правил в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляются акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

5.6.7. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

5.6.8. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

5.6.9. В рамках выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом Финансового управления.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.6.10. Начальник (заместитель начальника) ФУ может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 10 рабочих дней.

5.6.11. Начальник (заместитель начальника) ФУ может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 20 рабочих дней.

5.6.12. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

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

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который

не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

5.6.13. Приказ Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.6.14. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.6.15. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.6.16. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.6.17. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Финансового управления, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Начальник (заместитель начальника) Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

5.6.18. Издание приказов Финансового управления о продлении, о приостановлении, о возобновлении проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается ОВК.

5.6.19. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

5.6.20. Акт выездной проверки (ревизии) в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.21. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.7. Проведение встречной проверки

5.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

5.7.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.7.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

5.8. Проведение обследования

5.8.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

5.8.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Правилами.

5.8.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

5.8.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

5.8.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.8.6. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

VI. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

6.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

6.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

6.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Вопросы контрольного мероприятия проверяются в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

достигается цель контрольного мероприятия.

VII. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам контрольного мероприятия.

7.4. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные пунктами 5.6.20, 5.7.3, 5.8.5 настоящего Стандарта соответственно.

7.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, а также пункт Плана контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере (в случае проведения планового контрольного мероприятия), реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

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

наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения проверки в соответствии с приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия

включительно);

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

7.6. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу контрольного мероприятия.

7.7. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

7.8. В Акте 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 однозначно 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 которых 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.

В Акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

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

7.10. Текст Акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.11. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

полное наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным

должностным лицом).

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать: основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, ФИО, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие;

наименования объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

срок проведения обследования в соответствии с приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

цель контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

7.12. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу контрольного мероприятия.

7.13. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

7.14. В заключении по результатам обследования 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 нарушений);

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

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

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков).

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.

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 контрольного мероприятия.

7.15. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.16. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать: выводов, не подтвержденных доказательствами; морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.17. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются:

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 5.4.2 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

VIII. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия, составляемого по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту (далее - Отчет).

8.2. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тема контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

обобщенную информацию о предмете контроля (совокупность совершенных объектом контроля финансовых операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;

выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной

государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;
предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

8.3. При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, данные возражения приобщаются к материалам проверки.

8.4. При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, ОВК по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

8.5. Отчет с приложением возражений объекта контроля и заключения на возражения (при наличии) подписывается начальником ОВК и представляется на утверждение начальнику Финансового управления.

IX. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

9.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется начальником(заместителем начальника) Финансового управления.

9.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

9.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

принятие начальником Финансового управления одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления; оформление документов, указанных в решении начальника Финансового управления - в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

9.6. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим

Стандартом.

9.7. При принятии решений о направлении предписания, представления, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган начальник Финансового управления руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

Х. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

10.1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется ОВК.

10.2. Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых относится к компетенции суда, контрольного органа в сфере закупок, уполномоченным рассматривать такие дела, осуществляет ОВК.

ХІ. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

Отчетность о результатах контрольных мероприятий формируется, подписывается и направляется главе городского округа в порядке, установленном Правилами.

ФОРМА «РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ

(метод контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за _____

(проверяемый период)

№№ п/п	Наименования вопросов контрольного мероприятия, подлежащих изучению	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов контрольного мероприятия	Сроки предоставления рабочей документации руководителю проверочной (ревизионной) группы	Отметка об ознакомлении
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

ФОРМА «АКТ О ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИИ ДОСТУПУ»

АКТ

о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной)
группы в помещения и на территории, которые занимают лица,
в отношении которых осуществляется проверка (ревизия)

(место составления)

(дата)

Настоящий Акт составлен в соответствии с пунктом 33 Правил осуществления
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович
полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных
постановлением главы городского округа Богданович от 11.03.2014 № 411 (в ред.
от 22.05.2018 № 942)

Контрольное мероприятие назначено _____.
(реквизиты документа-основания для проведения контрольного мероприятия)

Должностным лицам Финансового управления администрации городского округа
Богданович _____
воспрепятствован доступ

(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории,
иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)

Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован
доступ: _____.
(полное и сокращенное наименования, Ф.И.О. объекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц:

(Финансового управления администрации городского округа Богданович)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

(наименование объекта контроля)

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

(специалист и др.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«От подписания Акта представитель объекта контроля»

«отказался»

(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля)

Член проверочной
(ревизионной) группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

«Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы
в
помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых
осуществляется проверка (ревизия) получил»

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

(наименование объекта контроля)

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата подписания акта (заключения): _____
(дата подписания акта (заключения))

Обобщенная информация о предмете контроля _____

(данные о совокупности совершенных объектом контроля финансовых операций)
По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

_____ (краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия:

Выводы: _____

Предложения и рекомендации: _____

Приложение: 1. Копия документа, на основании которого было принято решение о проведении

контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового мероприятия).

2. Копия приказа о назначении контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

3. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия в отношении

_____ (полное наименование объекта контроля)

с приложениями к нему, всего на ___ л. в 1 экз.

4. Возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении _____ на ___ л. в 1 экз.

_____ (полное наименование объекта контроля)

5. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам _____ контрольного мероприятия в отношении _____ на ___ л. в 1 экз.

_____ (полное наименование объекта контроля)

Начальник отдела внутреннего муниципального
финансового контроля

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

_____ дата

