



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 года

№ 12/2108

169840, Республика Коми, г.Инта

Об утверждении Стандарта внутренней организации контрольного мероприятия, проводимого в рамках внутреннего муниципального финансового контроля в МОГО «Инта» «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о Финансовом управлении администрации МОГО «Инта», утвержденного решением Совета МОГО «Инта» от 14.10.2009 г. N I-23/20 и Порядками осуществления Финансовым управлением администрации МОГО «Инта» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации МОГО «Инта» от 24.11.2014 года № 11/3238, полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации МОГО «Инта» от 08.10.2018 года № 10/1627, в целях эффективной организации внутреннего муниципального финансового контроля в МОГО «Инта», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт внутренней организации контрольного мероприятия, проводимого в рамках внутреннего муниципального финансового контроля в МОГО «Инта» «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации МОГО «Инта» Барабаш О.В.

Руководитель администрации

Л.В.Титовец

**Стандарт
внутренней организации контрольного мероприятия,
проводимого в рамках внутреннего муниципального
финансового контроля в МОГО «Инта» «Общие требования
к внутренней организации контрольного мероприятия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия, проводимого в рамках внутреннего муниципального финансового контроля в МОГО «Инта» «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт), разработан во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Положением о Финансовом управлении администрации МОГО «Инта», утвержденным решением Совета МОГО «Инта» от 14.10.2009 № I-23/20 (далее - Положение) и Порядком осуществления Финансовым управлением администрации МОГО «Инта» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации МОГО «Инта» от 24.11.2014 № 11/3238 (далее – Порядок № 11/3238), полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации МОГО «Инта» от 08.10.2018 года № 10/1627, (далее - Порядок № 10/1627), и в целях установления общих принципов, связанных с реализацией полномочий Финансового управления администрации МОГО «Инта» (далее - Финансовое управление) по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением в соответствии с Положением, Порядками № 11/3238 и № 10/1627.

Полномочиями Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ МОГО «Инта», в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44).

1.3. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядками № 11/3238 и № 10/1627.

1.4. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля и методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определены Бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона № 44.

1.5. Настоящий Стандарт разработан для использования должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44 (далее - контрольная деятельность):

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.

1.6. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Финансового управления при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.7. 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.

2. 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 Финансовом управлении 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, Порядке, нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

2.3.1. Контрольная деятельность - деятельность Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

2.3.4. 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.

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

2.3.6. 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, контролю в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44.

2.3.7. 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, контролю в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44.

2.3.8. Результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете о деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

3. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Порядками № 11/3238 и № 10/1627 планирования контрольных мероприятий, проводимых Финансовым управлением.

3.2. Планирование контрольной деятельности Финансового управления включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана контрольных мероприятий Финансового управления.

Проект план контрольных мероприятий Финансового управления согласовывается с сектором контроля в сфере размещения заказов администрации МОГО «Инта», визируется начальником Финансового управления администрации МОГО «Инта» (далее - начальник Финансового управления) и утверждается распоряжением администрации МОГО «Инта».

3.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий Финансового управления на соответствующий год осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ МОГО «Инта»;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом контроля Финансового управления анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МОГО «Инта» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

г) иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Финансового управления на соответствующий год.

4.2. В случае поступления поручений руководителя администрации МОГО «Инта», обращений правоохранительных органов решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления в сроки, установленные руководителем администрации МОГО «Инта».

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 Финансового управления 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. Контрольные мероприятия Финансового управления назначаются приказом Финансового управления.

4.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются отделом Финансового управления, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанным в плане контрольных мероприятий Финансового управления на соответствующий год либо в решении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.5. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Удостоверение).

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

- а) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) тема контрольного мероприятия;
- е) проверяемый период;
- ж) дата начала контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;
- з) должности, фамилии и инициалы ревизора, которому поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- и) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;
- к) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Неотъемлемой частью приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия является приложение, в котором указывается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.7. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) содержит следующие сведения:

состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

4.8. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) подписывается начальником Финансового управления и регистрируется в журнале регистрации удостоверений на проведение ревизий (проверок), который ведется отделом финансового контроля Финансового управления.

4.9. 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.

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

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

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

организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы.

5. 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:

а) проведение контрольного мероприятия в соответствии с Порядком № 11/3238 в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Проведение контрольного мероприятия в соответствии с Порядком № 10/1627 в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 20 рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

б) оформление результатов контрольного мероприятия в соответствии с Порядком № 11/3238 - не более 15 рабочих дней;

оформление результатов контрольного мероприятия в соответствии с Порядком № 10/1627 - не более 3 рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.1.2.2. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядками № 11/3238 и № 10/1627.

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.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член проверочной (ревизионной) группы должен в письменной форме изложить начальнику Финансового управления суть данной ситуации 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 Порядками № 11/3238 и № 10/1627 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 Финансового управления.

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.

5.5. Проведение камеральной проверки:

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту Финансового управления информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления, информации, документов и материалов, полученных Финансовым управлением в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа 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 предоставлении 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 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 дополнительных информации, документов и материалов.

5.5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финансового управления 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 Порядком.

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).

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

5.6.2. 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.

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

5.6.4. Руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. 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.

5.6.5. 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.

5.6.6. 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.

5.6.7. В рамках выездной проверки (ревизии) начальник 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).

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

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

получение 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;

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

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

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

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

5.6.11. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником 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.

5.6.12. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления:

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 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).

5.6.13. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае, если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.14. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

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.

5.6.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля.

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.

5.6.16. 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 Порядком.

5.8.3. 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.

5.8.4. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Финансового управления. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

5.8.5. 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.

6. 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.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

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:

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.

7. 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. Акты, заключение по результатам обследования составляются руководителем проверочной (ревизионной) группы по основным вопросам контрольного мероприятия.

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

Подписание и направление Актов, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные пунктами 5.6.15, 5.8.4 настоящего Стандарта соответственно.

7.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

7.6. Заголовочная часть Акта должна содержать:

- метод осуществления муниципального финансового контроля;

- полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля;

- тема контрольного мероприятия;
- место составления акта;
- дата составления акта.

7.7. Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;
проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
краткую информацию об объекте контроля (при ревизии - обязательно):
полное и краткое официальное наименование, реквизиты объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, юридический адрес и фактическое местонахождение;
ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;
нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля;
основные цели и виды деятельности объекта контроля;
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
сведения об имеющихся лицензиях;
перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);
должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
сведения о представлении (непредставлении) объектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия (перед началом контрольного мероприятия - при камеральной проверке) документов, материалов и информации;
иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

7.8. Описательная часть акта должна содержать:

объективную и достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность объекта контроля по вопросам, указанным в приложении к приказу на проведение контрольного мероприятия;

описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов (в том числе нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов, локальных нормативных актов), которые были нарушены;

ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;

период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение;

оценку количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

сведения об устранении объектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков;

указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено;

соответствующие расчеты, которые включены в акт или приложения к нему.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
неоговоренные исправления.

7.9. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о:

выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;
нарушениях норм правовых актов в деятельности объекта контроля;
недостатках в управлении и внутреннем финансовом контроле и аудите объекта проверки;
иных нарушениях.

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

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

7.12. 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).

7.13. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:
основание проведения обследования, персональный состав участников, уполномоченных на проведение обследования;
сфера деятельности объекта контроля, подлежащая обследованию;
срок проведения обследования;
общие сведения об объекте контроля;
сведения о подлежащих исследованию документах, материалах и информации.

7.14. В описательной части заключения описываются содержание и результаты проведенного анализа и оценки состояния отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с точки зрения законности, целесообразности, эффективности, экономической обоснованности, результативности.

7.15. В заключительной части приводятся общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем (нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки объекта контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок (ревизий)).

7.16. Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении по результатам обследования в случаях, если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении предусмотрено классификатором нарушений (рисков), выявляемых Финансовым управлением в ходе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, утвержденным приказом Финансового управления.

7.17. 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.

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

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

7.20. Формулировка нарушения в Актах и заключении по результатам обследования 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.

7.21. Приложениями к Актам, заключению по результатам обследования являются:

копии соответствующих документов, письменные объяснения должностных и (или) справочные (аналитические) таблицы.

8. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

8.1. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

8.2. Направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

8.3. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) начальником Финансового управления принимается решение:

о назначении выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

8.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о назначении выездной проверки (ревизии).

8.5. При принятии решений о применении мер принуждения начальник Финансового управления руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

законность и обоснованность применения меры принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

8.6. При принятии решений о применении мер принуждения начальник Финансового управления направляет:

а) представление - документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в нем сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания - документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию городского округа «Инта»;

в) уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения - документ, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения.

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

9.1. В случае неисполнения представления (предписания) о возмещении ущерба, причиненного бюджету МОГО «Инта» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление инициирует направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МОГО «Инта», защищает в суде интересы МОГО «Инта» по этому иску.

9.2. Финансовое управление осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.4. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа местного самоуправления (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

10. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет и представляет отчет (далее - Отчет).

10.1. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в Отчете, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств бюджета МОГО «Инта»;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

10.2. Отчет подписывается начальником Финансового управления и до 1 марта года, следующего за отчетным, направляется руководителю администрации МОГО «Инта».

10.3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».