



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2020 № 834
г. Карабаш

Об утверждении Стандарта
«Проведение проверок, ревизий
и обследований и оформление их
результатов отделом по
осуществлению контроля в сфере
закупок и внутреннего финансового
контроля администрации
Карабашского городского округа»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», постановлением администрации Карабашского городского округа от 06.02.2014 г. № 47 «О создании отдела по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Карабашского городского округа [http: www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru) в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству Кроткову О.Н.

Глава Карабашского
городского округа



О.Г. Буданов

Приложение
Утверждено постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 25.09.2020 № 837

Стандарт
«Проведение проверок, ревизий и обследований
и оформление их результатов»

1. Общие положения

1. Стандарт «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации отделом по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа (далее - орган контроля) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Стандарт регламентирует:

- а) назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;
- б) проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;
- в) оформление результатов контрольного мероприятия.

3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля).

4. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- а) 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;
- б) не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- а) в орган контроля - при проведении камеральной проверки;
- б) руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом.

При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля.

На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- а) официальная электронная почта объекта контроля;
- б) съемный носитель информации;
- в) предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- г) иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

6. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

7. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

8. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

а) копия приказа (распоряжения) органа контроля о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

б) запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

в) справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 15 стандарта, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

г) иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

2. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

9. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

10. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

а) результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

б) установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

в) результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, установленного правовым актом органа контроля;

г) истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

д) результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в

ходе проведения камеральной проверки.

11. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается главой Карабашского городского округа и оформляется распоряжением администрации Карабашского городского округа, в котором указываются:

а) наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН));

б) место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

в) проверяемый период (при наличии);

г) форма контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тема контрольного мероприятия;

ж) состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо, а также эксперты и (или) специалисты иного государственного и (или) муниципального учреждения, привлекаемые к проведению контрольного мероприятия;

з) дата начала проведения контрольного мероприятия и срок проведения контрольного мероприятия;

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

к) метод контроля.

12. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению главы Карабашского городского округа в форме распоряжения администрации Карабашского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

а) состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

б) перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

в) привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

г) проверяемого периода;

д) срока проведения контрольного мероприятия.

13. В распоряжении администрации Карабашского городского округа о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные пунктом 15 стандарта контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение

контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

3. Проведение контрольного мероприятия

14. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

15. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

а) контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

б) контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

16. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

17. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

в) проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

г) представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

д) привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

е) продления срока проведения экспертизы.

18. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести

дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

19. После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктом 15 стандарта, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 15 стандарта, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 8 стандарта.

20. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

21. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

а) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

б) на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

в) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

г) на период организации и проведения экспертиз;

д) на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

е) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

ж) на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

з) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

22. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Карабашского городского округа в форме распоряжения администрации Карабашского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

23. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Карабашского городского округа в форме распоряжения администрации Карабашского городского округа после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

24. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

а) ликвидации (упразднения) объекта контроля;

б) неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

в) невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

25. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается главой Карабашского городского округа в форме распоряжения администрации Карабашского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

26. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 8 стандарта.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 24 стандарта, объекту контроля не направляется.

27. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

3.1. Камеральная проверка

28. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 15 стандарта.

29. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации,

документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

30. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

31. Глава Карабашского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

3.2. Выездная проверка (ревизия)

32. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 15 стандарта.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

33. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

34. Глава Карабашского городского округа может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

35. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

36. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

а) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

б) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

в) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

37. Глава Карабашского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

3.3. Обследование

38. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 21-26, 32, 34, 36 и 37 стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с 31 и 37 стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

39. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

40. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 31 и 37 стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

3.4. Встречные проверки

41. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

42. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 21-26, 32, 34, 36 и 37 стандарта. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

43. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 31 и 37 стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

44. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- а) изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- б) подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

45. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- а) объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- б) четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
- в) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- г) изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

46. Текст акта, заключения не должен содержать:

- а) информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);
- б) выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- в) морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

47. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- а) результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- б) в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

в) при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика;

г) в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

д) при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

48. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

а) акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

б) заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 31 и 37 стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

в) ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

г) экспертные заключения;

д) иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

49. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность

содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

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

50. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

51. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 8 стандарта.

52. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 53 стандарта.

53. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 31 и 37 стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению главой Карабашского городского округа в порядке, предусмотренном стандартом внутреннего (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

Приложение № 1
к Стандарту «Проведение проверок,
ревизий и обследований и оформление
их результатов»

Запрос
о предоставлении документов и (или) информации и материалов

(место выдачи запроса)

(дата)

В рамках проведения контрольного мероприятия (вид проверки: плановая (внеплановая) / камеральная (выездная) в _____

(наименование объекта (субъекта) контроля)

на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе, а также требований бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в рамках полномочий отдела по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа, руководствуясь частью 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Карабашского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформлении их результатов»», распоряжением администрации Карабашского городского округа от _____ № _____ «О проведении плановой (внеплановой) проверки...», необходимо представить в отдел по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа (г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3, каб. № 410) следующие подлинники документов и (или) информации, материалов и заверенные объектом контроля копии в установленном порядке (за исключением случаев, если должностным лицом установлена необходимость предоставления документов, информации и материалов в форме электронного документа):

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной

(ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до «__» _____ 20__ г.

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов получил:

(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос) (подпись) (дата)

Приложение № 2
к Стандарту «Проведение проверок,
ревизий и обследований и оформление
их результатов»

Запрос
о предоставлении пояснений

(место выдачи запроса)

(дата)

В рамках проведения контрольного мероприятия (вид проверки: плановая (внеплановая) / камеральная (выездная) в _____

(наименование объекта (субъекта) контроля)

на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе, а также требований бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в рамках полномочий отдела по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа, руководствуясь частью 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Карабашского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформлении их результатов»», распоряжением администрации Карабашского городского округа от _____ № _____ «О проведении плановой (внеплановой) проверки...», необходимо представить в отдел по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа (г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3, каб. № 410) следующие пояснения:

Данные пояснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до «__» _____ 20__ г.

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации), представление

которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов получил:

(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос) (подпись) (дата)

Приложение № 3
к Стандарту «Проведение проверок,
ревизий и обследований и
оформление их результатов»

АКТ

о непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном
представлении информации, документов, материалов и пояснений

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Мною, _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на
проведение контрольного мероприятия должностного лица)

в присутствии: _____

_____ (должность сотрудника(ов) отдела по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля
администрации Карабашского городского округа, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия представителя (ей) объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной

_____ (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

от «__» _____ 20__ г. № _____ о представлении документов и (или) информации и
материалов, пояснений, указанных в запросе объекту контроля

_____ (выбрать нужное)

по сроку представления до «__» _____ 20__ г. по состоянию на «__» _____ 20__
г. руководителем (иным должностным лицом) _____

_____ (наименование объекта контроля)

не представлены (предоставлены не в полном объеме) или несвоевременно
представлены _____

_____ (выбрать нужное)

следующие запрошенные документы и (или) информация, материалы, пояснения

_____ (перечисляются документы, пояснения)

Настоящий акт составил: _____

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

Копию акта получил: _____

_____ (дата, должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контроля)

Приложение № 4*
к Стандарту «Проведение
проверок, ревизий и обследований и
оформление их результатов»

АКТ

осмотра выполненных объемов работ, помещений, основных средств,
материальных запасов

«___» _____ 20___ г.

(место составления)

Осмотр начат ___ час. ___ мин.
окончен ___ час. ___ мин.

Сотрудниками _____

(должность, Ф.И.О. лиц объекта контроля, проводивших осмотр)

уполномоченными на право проведения проверки на основании приказа

(наименование органа объекта контроля, номер и дата приказа о проведении проверки)

и руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
пунктом 19 Федерального стандарта внутреннего государственного
(муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и
обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением
Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в присутствии

(Ф.И.О., должность сотрудников органа контроля)

с участием эксперта (специалиста) _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

иных лиц, участвующих в проведении осмотра _____

с использованием специальных технических средств, о чем лицам, участвующим
в осмотре, объявлено _____

(указывается техническое средство, используемое при проведении осмотра)

произведен осмотр помещений, территорий, имущества, поставленных товаров,
результатов выполненных работ, оказанных услуг.

(отметить нужное) _____

(с указанием адреса помещения, территории, с указанием имущества, поставленных товаров, результатов выполненных объемов работ, оказанных услуг, в отношении которых был произведен осмотр)

Осмотром установлено _____

(подробное описание территорий, помещений, документов и предметов)

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих и присутствующих лиц _____

(специалист и др., Ф.И.О.)

замечания _____

(«поступили» или «не поступили»)

1 содержание замечаний

(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к акту)

(специалист и др.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

По результатам осмотра к настоящему акту приобщены: _____

(материалы фото-, видеосъемки, копии документов с указанием вида документа, номера и даты)

Акт прочитан участвующими и присутствующими лицами.

Замечания к акту _____
(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Эксперт (специалист) _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Сотрудники Объекта контроля, проводившие осмотр:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Иные лица, участвующие в осмотре:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

1 Указывается при наличии замечаний

Приложение № 5
к Стандарту «Проведение
проверок, ревизий и обследований и
оформление их результатов»

Справка
о завершении контрольных действий

«___» _____ 20__ г.

Плановое (внеплановое) контрольное мероприятие назначено на основании распоряжения администрации Карабашского городского округа от «___» _____ 20__ г. № ____.

Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

(наименование объекта контроля; ИНН, ОГРН)

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования приостанавливалось (срок проведения проверки (ревизии), обследования продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения администрации Карабашского городского округа от _____ № ____.
(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Руководитель проверочной (ревизионной) группы _____
(Уполномоченный на проведение контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Справку о завершении контрольных действий получил: _____

(дата, подпись, Ф.И.О. должностного лица объекта проверки, получившего настоящую Справку)