



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2017 г.

г. Дальнегорск

№ 822-па

**Об утверждении стандарта осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
«Организация контрольного мероприятия»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.37 раздела 3 Положения о финансовом управлении администрации Дальнегорского городского округа Приморского края, утвержденного решением Думы Дальнегорского городского округа от 25.07.2014 № 258 (с изменениями от 30.09.2016 № 511), постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 13.07.2017 № 412-па «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Основы осуществления финансовым управлением администрации Дальнегорского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (с изменениями от 01.12.2017 № 726-па), руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольного мероприятия» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Дальнегорского городского округа.

И.о. Главы Дальнегорского
городского округа



В.Н. Колосков

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в целях установления общих правил, требований и процедур организации деятельности финансового управления администрации Дальнегорского городского округа (далее – финансовое управление), при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.2. Настоящий Стандарт применяется при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия) в рамках осуществления финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

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

- а) планирование контрольного мероприятия;
- б) назначение контрольного мероприятия;
- в) проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия;
- г) реализация результатов контрольного мероприятия;
- д) контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия;
- е) составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

1.4. Настоящий Стандарт не распространяется на контрольные мероприятия, проводимые в соответствии с положениями статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального

финансового контроля администрации Дальнегогорского городского округа по внутреннему муниципальному финансовому контролю, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актах Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

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

2.3.2. Проверочная (ревизионная) группа – уполномоченные должностные лица финансового управления, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.3.3. 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.

2.3.4. Материалы контрольного мероприятия – документы, составляемые уполномоченными должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия.

2.3.5. Результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля.

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

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.

2.3.8. Предмет контроля – факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

3. Назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий финансового управления на соответствующий финансовый год, либо решение начальника (заместителя начальника) финансового управления о проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.2. Контрольные мероприятия финансового управления назначаются приказом финансового управления.

3.3. Назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

а) издание приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

б) составление и утверждение программы контрольного мероприятия;

в) оформление удостоверения (ий) на право проведения контрольного мероприятия;

г) оформление уведомления о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Подготовка и издание приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном финансовым управлением.

3.5. Форма и содержание приказа о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, уведомления о проведении контрольного мероприятия устанавливаются приказом финансового управления.

3.6. В приказе финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

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

б) метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

в) проверяемый период;

г) тема контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица, уполномоченного на проведение обследования;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) срок, в течение которого составляется документ по результатам контрольного мероприятия;

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

к) должность, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие.

3.7. Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо структурного подразделения (отдела) финансового управления, ответственного за организацию осуществления и проведение контрольного мероприятия, наделенное правом составления протоколов об административных правонарушениях.

3.8. Численность членов проверочной (ревизионной) группы на каждом объекте контроля должна составлять не менее двух человек.

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

3.10. 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.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они

обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

3.11. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы:

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

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

в) осуществляется формирование запроса, в том числе в письменной форме, о предоставлении объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.12. Программа контрольного мероприятия утверждается приказом финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.13. В программе контрольного мероприятия указывается:

а) наименование объекта контроля;

б) метод (ревизия, проверка, обследование);

в) тема контрольного мероприятия;

г) перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

3.14. При необходимости программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.15. Изменения в программу контрольного мероприятия утверждаются путем внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

3.16. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления.

3.17. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

в) проверяемый период;

г) тема контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) должность, фамилия и инициалы должностного лица, которому поручено проведение контрольного мероприятия;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

3.18. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления.

3.19. Уведомление о проведении контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

в) проверяемый период;

г) тема контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

- е) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия.

4. Проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. 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.

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

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

- а) проведение контрольных действий, организуемых финансовым управлением, по месту нахождения объекта контроля - не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля – не более 75 рабочих дней;

- б) оформление и вручение справки о завершении контрольных действий - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий;

- в) оформление акта проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных мероприятий;

- в) вручение (направление) акта проверки (ревизии) – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

4.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

- а) проведение контрольных действий по месту нахождения финансового управления - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий – не более 60 рабочих дней;

- б) оформление акта проверки - не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия;

- в) вручение (направление) акта проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

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

- а) оформление заключения - не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

- б) вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

4.6. Проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в пределах следующих сроков:

- а) проведение контрольных действий – не более 20 рабочих дней;

- б) оформление заключения - не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия;

в) вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

4.7. Проведение встречных проверок осуществляется в пределах следующих сроков:

- а) проведение контрольных действий – не более 20 рабочих дней;
- б) оформление акта проверки - в сроки, установленные для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно;
- в) вручение (направление) акта проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

4.8. В срок проведения контрольного мероприятия не включаются периоды времени с даты направления запросов о представлении информации, документов и материалов в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки, а также время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в иных случаях в соответствии с настоящим Стандартом.

4.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений уполномоченные должностные лица финансового управления составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Приморского края об административных правонарушениях и направляют их судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

5. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия

5.1. 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, Министерства финансов Российской Федерации и финансового управления, а также стандартами по вопросам контроля в финансово-бюджетной сфере, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации или администрации Дальнегорского городского округа.

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

6. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

6.1. 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 могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся работниками финансового управления (эксперты).

6.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления.

6.3. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном приказом финансового управления:

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

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

7. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

7.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

7.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

7.3. В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной (ревизионной) группы или руководителя проверочной (ревизионной) группы.

7.4. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы или руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

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

8. Проведение камеральной проверки

8.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения 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, а также иных документов и информации об объекте контроля.

8.2. В срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия копия приказа о проведении контрольного мероприятия, копия программы контрольного мероприятия, уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, направляются (вручаются) объекту контроля.

8.3. Объект контроля обязан представить запрашиваемые информацию, документы и материалы в указанный в запросе срок, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

8.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной приказом финансового управления.

8.5. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, не более чем на тридцать рабочих дней.

8.6. Основаниями продления срока проведения камеральной проверки являются:

- а) несвоевременное предоставление объектом контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- б) при необходимости проведение специальных экспертиз, исследований;
- в) увеличение объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении.

8.7. При проведении камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления могут быть проведены обследование и встречная проверка.

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

- а) обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

8.9. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме, установленной приказом финансового управления, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы.

8.10. Акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, направляется (вручается) представителю объекта контроля.

8.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, с приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

9. Проведение выездной проверки (ревизии)

9.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной приказом финансового управления.

9.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, определенной приказом финансового управления о проведении контрольного мероприятия, и до дня составления справки о завершении контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

9.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, определенной приказом финансового управления о проведении контрольного мероприятия и до дня направления (вручения) акта проверки (ревизии) объекту контроля.

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

9.5. 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 (субъекта) 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 (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю..

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

9.7. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля включаются в акт проверки (ревизии).

9.8. Руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия, составленного по форме, установленной приказом финансового управления, вручается представителю объекта контроля.

9.9. 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.

9.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляются акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов по формам, установленным приказом финансового управления. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта опечатывания устанавливается приказом финансового управления.

9.11. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, установленной приказом финансового управления.

9.12. В рамках выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования, проведение встречной проверки, экспертизу.

9.13. Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом финансового управления. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

9.14. Начальник (заместитель начальника) финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на тридцать рабочих дней.

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

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

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

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

г) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

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

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

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

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

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее

проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

9.20. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) финансового управления:

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

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

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

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

9.22. Издание приказов финансового управления о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается структурным подразделением (отделом) финансового управления, ответственным за организацию осуществления и проведение контрольного мероприятия.

9.23. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет справку о завершении контрольных действий по форме, установленной приказом финансового управления, 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 в порядке, установленном финансовым управлением.

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

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

9.26. Акт выездной проверки (ревизии) в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном финансовым управлением.

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

9.28. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, с приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

10. Проведение встречной проверки

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

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

10.3. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, установленной приказом финансового управления, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

11. Проведение обследования

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

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

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

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

11.5. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

11.6. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением по форме, установленной приказом финансового управления, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

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

11.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

12. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

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

12.2. Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

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

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

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

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

а) члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия;

б) программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

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

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

д) достигается цель контрольного мероприятия.

13. Оформление результатов контрольного мероприятия

13.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

а) при проведении камеральной проверки – актом камеральной проверки;

б) при проведении выездной проверки (ревизии) – актом выездной проверки (ревизии);

в) при проведении встречной проверки – актом встречной проверки;

г) при проведении обследования – заключением по результатам обследования

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

а) при проведении камеральной проверки – в акте камеральной проверки;

б) при проведении выездной проверки (ревизии) – в акте выездной проверки (ревизии);

в) при проведении встречной проверки – в акте встречной проверки;

г) при проведении обследования – в заключении по результатам обследования.

13.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам программы контрольного мероприятия.

13.4. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия (кроме тех, в отношении которых руководителем проверочной (ревизионной) группы принято решение об их исключении).

13.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

13.5.1. Заголовочная часть Акта должна содержать:

- а) полное наименование объекта контроля;
- б) тему контрольного мероприятия;
- в) дату и место составления Акта контрольного мероприятия. Датой Акта является дата его подписания руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы.

13.5.2. Вводная часть Акта должна содержать:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) основание назначения контрольного мероприятия (реквизиты приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия, реквизиты и пункт плана контрольных мероприятий), в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия;
- в) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, должности, фамилии и инициалы руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие;
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения контрольного мероприятия;
- е) цель контрольного мероприятия;
- ж) сведения об объекте контроля:
 - полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), юридический адрес;
 - сведения об учредителе объекта контроля;
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
 - основные цели и виды деятельности объекта контроля;
 - сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в финансовом управлении и органах Федерального казначейства;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
 - кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;
 - иные данные, включенные во вводную часть Акта по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

13.5.3. Описательная часть Акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений (недостатков) по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

д) информация о причинах нарушений (недостатков).

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

13.9. Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в Акте 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.

13.10. В Акте должны также содержаться:

а) предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия;

б) предложения по привлечению физических лиц, юридических лиц к административной ответственности;

в) предложения по применению в отношении объекта контроля мер принуждения.

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

13.12. Текст Акта не должен содержать:

а) сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

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

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

13.13.1. Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) полное наименование объекта контроля;

б) тему контрольного мероприятия;

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

13.13.2. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) основание назначения контрольного мероприятия (реквизиты приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия, реквизиты и пункт плана контрольных мероприятий), в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия;
- в) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, должности, фамилии и инициалы руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие;
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения контрольного мероприятия;
- е) цель контрольного мероприятия;
- ж) сведения об объекте контроля:
 - полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), юридический адрес;
 - сведения об учредителе объекта контроля;
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
 - основные цели и виды деятельности объекта контроля;
 - сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в финансовом управлении и органах Федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;
- иные данные, включенные во вводную часть заключения по результатам обследования по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

13.13.3. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений (недостатков) по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

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

13.15. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

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

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

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

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

д) информация о причинах нарушений (недостатков).

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

13.17. 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.

13.18. В заключении по результатам обследования должны также содержаться:

а) предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия;

б) предложения по применению в отношении объекта контроля мер принуждения (в случае если акт проверки (ревизии) не составляется).

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

13.20. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

а) сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

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

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

- копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном разделом 7 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

13.22. При наличии возражений к акту (заключению), представленных объектом контроля, данные возражения приобщаются к материалам проверки.

13.23. При наличии возражений к акту (заключению), представленных объектом контроля, руководитель проверочной (ревизионной) группы по результатам рассмотрения возражений к акту (заключению) осуществляет подготовку заключения на возражения по форме установленной приказом финансового управления.

13.24. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия, составляемого руководителем проверочной (ревизионной) группы по форме, установленной приказом финансового управления (далее – Отчет).

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

- а) полное наименование объекта контроля;
- б) основание для проведения контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) срок проведения контрольного мероприятия;
- д) цель контрольного мероприятия;
- е) результаты контрольного мероприятия, в том числе:
 - информацию о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;
 - информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков);
 - информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;
 - выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;
 - выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и иных материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;
 - предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

13.26. Отчет с приложением возражений объекта контроля (при наличии) и заключения на возражения подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и направляется начальнику (заместителю начальника) финансового управления не позднее 10 рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения по результатам обследования, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

14. Реализация результатов контрольного мероприятия

14.1. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

14.1.1. Рассмотрение материалов контрольного мероприятия начальником (заместителем начальника) финансового управления в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта (заключения).

14.1.2. Принятие начальником (заместителем начальника) финансового управления одного из следующих решений:

- а) о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;
- б) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- в) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

14.1.3. Оформление документов, указанных в решении начальника (заместителя начальника) финансового управления - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

14.1.4. Направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией – в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

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

14.3. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган начальник (заместитель начальника) финансового управления руководствуется следующими критериями:

14.4. Информация о проведении финансовым управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных представлениях и (или) предписаниях размещается также на официальном Интернет-сайте Дальнегорского городского округа.

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

15.1. 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:

14.1.1. В случае неисполнения предписания (представления) должностное лицо финансового управления составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и направляет его судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

14.1.2. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Дальнегорскому городскому округу, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Дальнегорскому городскому округу, и защищает в суде интересы Дальнегорского городского округа по данному иску.

14.1.3. Применяет иные меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Организация применения к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности осуществляется контрольно-ревизионным подразделением Федерального казначейства (УФК), организовывавшим проведение соответствующего контрольного мероприятия.

14.3. Контроль исполнения вступивших в законную силу решений суда, постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых относится к компетенции судей, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дело об административном правонарушении, осуществляет структурное подразделение (отдел) финансового управления, ответственное за организацию осуществления и проведение контрольного мероприятия, должностные лица которого наделены правом составления протоколов об административных правонарушениях.

15. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

15.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных финансовым управлением, формируется, подписывается и направляется Главе Дальнегорского городского округа в порядке, установленном администрацией Дальнегорского городского округа.