



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2019

№ 793

город Тимашевск

**Об утверждении Стандарта внутренней организации
контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней
организации контрольного мероприятия»**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 80 Устава муниципального образования Тимашевский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Страшнов В.И.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103, кабинет 34.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Палий



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.07.2019

№ 793

город Тимашевск

**Об утверждении Стандарта внутренней организации
контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней
организации контрольного мероприятия»**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 80 Устава муниципального образования Тимашевский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Страшнов В.И.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103, кабинет 34.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 24.07.2019 № 793

СТАНДАРТ

внутренней организации контрольного мероприятия
«Общие требования к внутренней организации
контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия», проводимого отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Стандарт), разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Положения об отделе финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 января 2014 г. № 38 (в редакции постановления администрации муниципального образования Тимашевский район от 12 августа 2016 г. № 713);

Порядка осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 октября 2018 г. № 1245 (далее – Порядок по контролю в финансово-бюджетной сфере);

Порядка осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 октября 2018 г. № 1245 (далее – Порядок по контролю в сфере закупок);

Порядка осуществления администрацией муниципального образования Тимашевский район, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и

иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 22 марта 2019 г. № 283 (далее – Порядок по контролю в сфере закупок отдельными видами юридических лиц);

Порядка проведения отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район анализа осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 октября 2018 г. № 1245 (далее – Порядок анализа внутреннего финансового контроля и аудита).

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.3. Настоящий Стандарт разработан для использования Отделом, за которым закреплены функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля:

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

2) при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

3) при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

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

1) планирование контрольного мероприятия;

2) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

4) рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

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

6) составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

2. Термины и определения

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

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, нормативных правовых актах Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

2.3.1. Контрольная деятельность - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок, осуществляемая Отделом.

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

2.3.3. Проверяющий (ревизор) - должностное лицо Отдела, осуществляющее контрольное мероприятие.

2.3.4. Проверочная (ревизионная) группа - должностные лица Отдела, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.3.5. 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.

2.3.6. Материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия.

2.3.7. Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю.

2.3.8. 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, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю.

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

2.3.10. ППО - прикладное программное обеспечение.

3. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом внутренней организации планирования контрольных ме-

роприятий «Общие требования к планированию контрольных мероприятий», проводимых Отделом, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 апреля 2019 г. № 403 (далее – Стандарт планирования).

3.2. Планирование контрольной деятельности Отдела включает в себя процедуры формирования и утверждения Плана контрольных мероприятий Отдела.

План контрольных мероприятий Отдела утверждается главой муниципального образования Тимашевский район (далее - Глава).

3.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий Отдела на соответствующий год осуществляется в соответствии со Стандартом планирования.

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

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

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании решения Главы, принятого в соответствии:

- 1) с пунктом 5 Порядка по контролю в финансово-бюджетной сфере;
- 2) с пунктом 18 Порядка по контролю в сфере закупок;
- 3) с пунктом 6 Порядка по контролю в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

4.2. В случае поступления обращений (поручений) правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается Главой в установленные сроки.

В случае получения должностным лицом Отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, в том числе из средств массовой информации, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается начальником Отдела по согласованию с Главой.

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

4.3. Контрольные мероприятия Отдела назначаются распоряжением Главы.

4.4. Подготовка контрольного мероприятия организуется должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы), ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанным в плане контрольных мероприятий Отдела на соответствующий год.

4.5. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения начальника Отдела о его проведении. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.6. Подготовка контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

1) подготовка и издание распоряжения Главы о проведении контрольного мероприятия;

2) оформление на основании указанного распоряжения требования на предоставление документов к камеральной проверке.

4.7. Подготовка распоряжения Главы о проведении контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

В распоряжении Главы о проведении контрольного мероприятия указываются:

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

2) тема контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения.

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

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

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

4.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия долж-

ностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы), также:

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

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

3) осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту, в том числе, при необходимости, организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

4) обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 4.10.5 настоящего Стандарта;

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

6) осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным системам.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностное лицо Отдела (члены проверочной (ревизионной) группы), должны изучить:

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

Отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

Материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Отделе), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных должностными лицами Отдела на объекте контроля;

Информацию из соответствующих баз данных ППО, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, в том числе информационных систем, оператором или владельцем которых является Федеральное казначейство, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

Другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Отдела.

4.10. Составление программы контрольного мероприятия.

4.10.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия

является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия (приложение № 1 к настоящему Стандарту) (далее по тексту - Программа контрольного мероприятия).

4.10.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1) метод осуществления контрольного мероприятия, полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля, деятельность которых подлежит изучению, проверяемый период (в заголовочной части);

2) тему контрольного мероприятия;

3) основание для проведения контрольного мероприятия;

4) цель контрольного мероприятия;

5) срок проведения контрольного мероприятия;

6) перечень вопросов, подлежащих изучению.

4.10.3. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником Отдела.

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

Изменения в Программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.10.3 настоящего Стандарта, согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту на основании служебной записки должностного лица Отдела (руководителя проверочной (ревизионной) группы), содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

4.10.5. Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает доведение Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

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

4.11.1. Руководителем проверочной (ревизионной) группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту (далее - Рабочий план), в котором указываются:

1) полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

2) проверяемый период;

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

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

4.11.2. В случае составления Рабочего плана, указанный документ передается руководителем проверочной (ревизионной) группы членам проверочной (ревизионной) группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускает-

ся уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем проверочной (ревизионной) группы в ходе проверки.

4.11.3. Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым членом проверочной (ревизионной) группы.

4.11.4. Члены проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и Рабочий план.

Руководитель проверочной (ревизионной) групп до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и Рабочего плана.

5. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

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

5.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение Главы.

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

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

1) проведение контрольных действий, организуемых Отделом, по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля начальником Отдела - не более 50 рабочих дней;

2) оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) - в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

5.1.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии) в сфере закупок осуществляется в пределах следующих сроков:

1) проведение контрольных действий, организуемых Отделом, по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля начальником Отдела - не более 40 рабочих дней;

2) оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) - в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.1.2.3. Проведение камеральной проверки в сфере бюджетного контроля осуществляется в пределах следующих сроков:

1) проведение контрольных действий по месту нахождения Отдела - не более 30 рабочих дней;

2) вручение (направление) акта проверки - в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

5.1.2.4. Проведение камеральной проверки в сфере закупок осуществляется в пределах следующих сроков 20 рабочих дней, включая:

Проведение контрольных действий по месту нахождения Отдела - не более 20 рабочих дней;

Оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) - в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.1.2.5. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Отдела и согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, в ведомстве которого находится проверяемая организация (учреждение) (далее – ГРБС).

5.1.2.6. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), и завершается актом проверки (ревизии), вручаемым представителю объекта контроля в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

Оформление результатов обследования, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) происходит в порядке, предусмотренном для камеральных и выездных проверок (ревизий) соответственно.

5.1.2.7. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком по контролю в финансово-бюджетной сфере, Порядком по контролю в сфере закупок, Порядком по контролю в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

5.1.3. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

Должностное лицо Отдела, осуществляющее контрольное мероприятие, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

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

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

5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.2.1. Служебные контакты должностного лица Отдела (членов проверочной (ревизионной) группы) с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными инструкциями, и в пределах полномочий, ре-

гламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо Отдела (член проверочной (ревизионной) группы) должен в письменной форме изложить начальнику Отдела (руководителю проверочной (ревизионной) группы) суть данной ситуации, для принятия решения.

5.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия.

5.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Отдела, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом «в» пункта 10 Порядка по контролю в финансово-бюджетной сфере могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Отдела (эксперты).

5.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению начальника Отдела.

5.3.3. Привлечение экспертов осуществляется:

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

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

5.4. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации.

5.4.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.4.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью должностного лица Отдела (члена проверочной (ревизионной) группы), ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной (ревизионной) группы (при наличии).

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется должностным лицом Отдела (членом проверочной (ревизионной) группы), ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руко-

водителем проверочной (ревизионной) группы (при наличии). При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

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

5.5. Проведение камеральной проверки.

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

5.5.2. После подписания распоряжения о проведении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется требование о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

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

5.5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, должностное лицо Отдела (член проверочной (ревизионной) группы) осуществляет производство по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.5.5. По решению начальника Отдела, на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (руководителя проверочной (ревизионной) группы) в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречающая проверка.

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

- 1) обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

5.5.6. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах сроков, отраженных в пунктах 5.1.2.3. – 5.1.2.5. настоящего Стандарта.

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

5.5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы) не позднее последнего дня срока проведе-

ния камеральной проверки.

5.5.8. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктами 5.1.2.3. – 5.1.2.4. настоящего Стандарта.

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

5.6. Проведение выездной проверки (ревизию).

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

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

Руководитель проверочной (ревизионной группы) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию распоряжения о назначении выездной проверки в день начала контрольных действий на объекте контроля.

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

5.6.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

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

5.6.5. В случаях, установленных Порядком по контролю в финансово-бюджетной сфере, руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизию) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия, составленного по утвержденной форме (приложение № 4 к Порядку по контролю в финансово-бюджетной сфере), вручается представителю объекта контроля.

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

5.6.6. В соответствии с пунктом 4.5. Порядка по контролю в финансово-бюджетной сфере, 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 установленным формам. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта опечатывания устанавливается приложением № 5 к Порядку по контролю в финансово-бюджетной сфере.

5.6.7. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет требование об устранении обстоятельств, препятствующих проведению проверки по форме согласно приложению № 6 к Порядку по контролю в финансово-бюджетной сфере.

5.6.8. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт согласно приложению № 3 к Порядку по контролю в финансово-бюджетной сфере.

5.6.9. В рамках выездной проверки (ревизии) начальник Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки;
- 3) экспертизу.

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

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

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

- 1) 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;

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

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

5.6.12. Распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.6.13. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Главы о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.6.14. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Отдела на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (руководителя проверочной (ревизионной) группы):

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

2) 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;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

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

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

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

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

5.6.16. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Отдела, принявший такое решение:

1) подготавливает проект распоряжения Главы о приостановлении выездной проверки (ревизии);

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

3) может принимать предусмотренные законодательством Российской

Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

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

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

2) подготавливает проект распоряжения Главы о возобновлении выездной проверки (ревизии);

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

5.6.17. Издание проектов распоряжений о продлении, о приостановлении, о возобновлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается должностными лицами Отдела, ответственными за организацию соответствующего контрольного мероприятия.

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

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

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

5.6.20. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

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

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

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

5.7. Проведение встречной проверки.

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

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

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

5.8. Проведение обследования.

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

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы о проведении контрольного мероприятия.

5.8.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Порядком по контролю в финансово-бюджетной сфере.

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

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

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

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

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

6. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

6.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества начальником Отдела осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части ответственности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, го-

родского и сельских поселений Тимашевского района и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

- 1) деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;
- 2) деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

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

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

- 1) Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;
- 2) все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;
- 3) рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;
- 4) достигается цель контрольного мероприятия.

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

- 1) при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;
- 2) при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);
- 3) при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;
- 4) при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

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

- 1) при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;
- 2) при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);
- 3) при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;
- 4) при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

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

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

Подписание и направление Акта, заключения по результатам обследо-

ния осуществляется в сроки, установленные пунктами 5.1.2.1. - 5.1.2.4. настоящего Стандарта.

7.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

- 1) полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;
- 2) указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы).

Вводная часть Акта должна содержать:

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

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

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

4) наименование объекта(ов) контроля;

5) тему контрольного мероприятия;

6) срок проведения проверки в соответствии с распоряжением Главы о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Главы о назначении контрольного мероприятия включительно);

7) краткую информацию об объекте(ах) контроля.

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

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

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

1) положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

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

3) информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указа-

нием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

4) сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

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

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

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

7.10. Текст Акта не должен содержать:

Выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

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

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

1) полное наименование объекта(ов) контроля;

2) тему контрольного мероприятия;

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

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

1) основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения Главы о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

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

3) наименования объекта(ов) контроля;

4) тему контрольного мероприятия;

5) метод осуществления контрольного мероприятия;

6) срок проведения обследования в соответствии с распоряжением Главы о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения

контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Главы о назначении контрольного мероприятия включительно);

7) цель контрольного мероприятия;

8) краткую информацию об объекте(ах) контроля.

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

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

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

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

1) положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

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

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

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

5) информация о причинах нарушений (недостатков).

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

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

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

7.16. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

- 1) выводов, не подтвержденных доказательствами;
- 2) морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.17. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 5.4.2 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы

8. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия, составляемого по форме согласно приложению № 7 к Порядку по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - Отчет).

8.2. Должностное лицо Отдела (руководитель проверочной (ревизионной) группы), ответственное за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку Отчета в срок не позднее трех рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения по результатам обследования, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

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

- 1) полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;
- 2) основания для проведения контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) тема контрольного мероприятия;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) цель контрольного мероприятия;
- 7) обобщенную информацию о предмете контроля (совокупность совершенных объектом контроля финансовых операций в проверяемом периоде);
- 8) результаты контрольного мероприятия, в том числе:
- 9) информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;
- 10) информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);
- 11) информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;
- 12) выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;
- 13) выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенци-

ей;

14) предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

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

8.5. При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, должностное лицо Отдела (руководитель проверочной (ревизионной) группы), ответственное за организацию контрольного мероприятия, по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

8.6. Отчет с приложением возражений объекта контроля и заключения на возражения (при наличии) подписывается начальником Отдела.

9. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

9.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется начальником Отдела с учетом предложений, подготавливаемых должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы).

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

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

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

9.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

9.5.1. Принятие начальником Отдела одного из следующих решений:

1) 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;

2) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

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

9.5.2. Оформление документов, согласно принятому решению начальника Отдела - в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

9.5.3. Осуществление должностными лицами Отдела, при выявлении в

ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, производства по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Направление материалов, содержащих признаки административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в организации, имеющие полномочия рассматривать дела о таких административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

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

9.7. При принятии решений о направлении предписания, представления, о 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 Отдела руководствуется следующими критериями:

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

2) законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

9.8. Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий размещается на сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

10.1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы), организовавшим проведение соответствующего контрольного мероприятия.

10.2. Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых относится к компетенции суда, осуществляется должностным лицом Отдела (руко-

водителем проверочной (ревизионной) группы), составившим протокол об административном правонарушении.

Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых относится к компетенции организации, имеющей полномочия рассматривать дела о нарушениях в сфере закупок, осуществляется должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы), направившим материалы, содержащие признаки административных правонарушений, в указанную организацию.

11. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы), формируется, подписывается и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Начальник отдела финансового
контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

водителем проверочной (ревизионной) группы), составившим протокол об административном правонарушении.

Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых относится к компетенции организации, имеющей полномочия рассматривать дела о нарушениях в сфере закупок, осуществляется должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы), направившим материалы, содержащие признаки административных правонарушений, в указанную организацию.

11. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы), формируется, подписывается и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Начальник отдела финансового
контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

Приложение № 1
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования к внутренней
организации контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела финансового
контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
«Программа контрольного мероприятия»

Программа

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
за _____
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(срок проведения контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 1
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования к внутренней
организации контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела финансового
контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
«Программа контрольного мероприятия»

Программа

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
за _____
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(срок проведения контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования к внутренней
организации контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела финансового
контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
«Изменения в программу контрольного мероприятия»

Изменения в программу

_____ (метод осуществления контрольного мероприятия)

_____ (полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за _____

(проверяемый период)

от « ____ » _____ г.

(дата утверждения программы контрольного
мероприятия, в которую вносятся изменения)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия: _____

_____ (краткое указание на основания для изменения программы контрольного мероприятия)

Внести в Программу _____
(метод осуществления контрольного мероприятия)

от « ____ » _____ г. следующие изменения:

(дата утверждения программы контрольного
мероприятия, в которую вносятся изменения)

_____ (перечень вносимых изменений с указанием конкретных положений

_____ программы контрольного мероприятия, в которые вносятся изменения)

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Стандарту организации деятельности
«Общие требования к организации
контрольного мероприятия»

ФОРМА
«Рабочий план проведения контрольного мероприятия»

Рабочий план проведения

_____ (метод контрольного мероприятия)

_____ (полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за _____

(проверяемый период)

в рамках Программы _____

(метод осуществления контрольного мероприятия)

от «__» _____ г.

(дата утверждения программы
контрольного мероприятия)

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

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Стандарту организации деятельности
«Общие требования к организации
контрольного мероприятия»

ФОРМА
«Заключение на возражения объекта контроля»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ

_____ (полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
в _____ (метод осуществления контрольного мероприятия)
проведенного в соответствии с _____ (реквизиты документа-основания
проведения контрольного мероприятия)

Акт (заключение): _____

№ п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: _____

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.