



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 07.02.2018

№ 13/1

г. Апшеронск

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

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

2. Главному специалисту Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район Н.В.Куцеваловой разместить Стандарт не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://apsheronskfu.ru>).

3. Отделу внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район при осуществлении контрольных мероприятий руководствоваться утвержденным Стандартом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район А.Е.Александрову.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник управления

О.В.Чуйко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Апшеронский район  
от 07.02.2018 № 13/1

## СТАНДАРТ

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

### 1. Общие положения

1.1. Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Финансовое управление), утвержденного решением Совета муниципального образования Апшеронский район от 17 октября 2016 года № 107;

Порядка осуществления Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Апшеронский район от 24 декабря 2013 года № 1907 (с изменениями от 15 мая 2015 года № 546) (далее - Порядок).

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, нормативных правовых (локальных) актов Финансового управления, регулирующих правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок Финансового управления (далее – Отдел):

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

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий.



1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Отдела при организации и осуществлении контрольной деятельности.

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

- планирование контрольного мероприятия;
- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## 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 соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

**Контрольная деятельность** - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая Отделом.

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

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

**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.

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

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

**Результаты контрольного мероприятия** - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в акте, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

## 3. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольной деятельности Отдела в финансово-бюджетной сфере включает в себя процедуры формирования, согласования и



утверждения Плана проведения проверок по осуществлению Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – план контрольных мероприятий).

3.2. План контрольных мероприятий утверждается начальником Финансового управления не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

#### 4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий.

4.2. В случае поступления поручения главы муниципального образования Апшеронский район, заместителя главы муниципального образования Апшеронский район, мотивированного обращения правоохранительных органов, обращения граждан и организаций, содержащего информацию о нарушении нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления в установленные сроки.

4.3. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления), либо по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления 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.

4.4. Контрольные мероприятия назначаются приказом Финансового управления.

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

4.6. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия уведомления на проведение



контрольного мероприятия.

4.7. Приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), должностных лиц (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.8. Начальником проверочной группы Финансового управления назначается должностное лицо Финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.9. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее начальника, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);
- б) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;
- в) наименование контрольного мероприятия.

4.10. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления.

4.11. 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.

4.12. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия:

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

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



осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту;

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

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля; материалы контрольных мероприятий, проведенных органами финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов).

4.13. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

4.14. Программа контрольного мероприятия должна содержать: наименование объекта(ов) контроля, деятельность которых подлежит изучению, проверяемый период;

тему контрольного мероприятия;

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению (составленный с учетом перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, включенных в приказ о назначении контрольного мероприятия).

4.15. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

## 5. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

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

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

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

5.1.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

5.1.4. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

5.1.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Финансового управления.

5.1.6 Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), включая оформление и вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

5.1.7. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

5.1.8. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы Финансового управления (при проведении проверки проверочной группой).

К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.1.9. Акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

5.1.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.1.11. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления.

## 5.2. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

5.2.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

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



### 5.3. Проведение камеральной проверки

5.3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной (ревизионной) группой Финансового управления.

5.3.2. Начальником проверочной (ревизионной) группы Финансового управления назначается должностное лицо Финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

5.3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу Финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

5.3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Финансового управления.

5.3.5. После подписания приказа Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.3.6. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросу Финансового управления, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

5.3.7. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

5.3.8. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

5.3.9. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.



Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

5.3.10. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

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

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

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

#### 5.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной (ревизионной) группой Финансового управления в составе не менее двух должностных лиц Финансового управления.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы Финансового управления назначается должностное лицо Финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

5.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления уведомления и до дня подписания акта проверки (ревизии). Дата подписания акта проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

5.4.3. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

5.4.4. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.



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

5.4.5. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии).

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 составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются Финансовым управлением.

5.4.6. Должностные лица Финансового управления 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 начальника проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта.

5.4.7. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Финансового управления.

Решение о продлении срока выездной или камеральной проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо начальника проверочной (ревизионной) группы Финансового управления.

В рамках выездной или камеральной проверки начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо начальника проверочной (ревизионной) группы Финансового управления может назначить:

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

5.4.8. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления, либо представления заведомо недостоверных документов и информации, Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии



с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 5.5. Проведение встречной проверки

5.5.1. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации.

Встречная проверка проводится в порядке для выездных и камеральных проверок.

5.5.2. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.5.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

### 5.6. Проведение обследования

5.6.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

5.6.2. 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.

5.6.3. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

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

5.6.4. 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.



## 5.7. Случаи продления срока выездной или камеральной проверки

5.7.1. Основаниями продления срока выездной или камеральной проверки являются:

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

б) получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения;

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

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

5.7.2. Приказ Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Финансовом управлении и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.7.3. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока контрольного мероприятия копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.7.4. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо начальника проверочной (ревизионной) группы Финансового управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным



лицом) либо проверочной (ревизионной) группы Финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

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

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.7.5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник Финансового управления, принявший такое решение:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

5.7.6. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки;

в) после истечения срока приостановления проверки.

5.7.7. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

## 6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;



при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

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

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;

при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

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

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

6.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

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

Вводная часть Акта должна содержать:

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

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

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

наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

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

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

6.6. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме проверенных средств и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Текст Акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

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

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

полное наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

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

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:



основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

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

наименования объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

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

цель контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

информация о причинах нарушений (недостатков).

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



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

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

6.16. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

6.17. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются копии соответствующе заверенных документов, справочные (аналитические) таблицы.

## 7. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

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

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

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тема контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

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

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

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

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

информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

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

выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения,



информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

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

7.3. При наличии возражений к акту, представленным объектом контроля, Отдел осуществляет подготовку заключения на возражения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

## 8. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

8.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется начальником Финансового управления.

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

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

8.4. 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.

8.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

принятие начальником Финансового управления одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления и (или) 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 орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

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

оформление документов, указанных в решении начальника Финансового управления - в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

8.6. 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.

8.7. 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 орган начальник Финансового управления руководствуется следующими критериями:

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

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

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

8.8. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте Единой Информационной Системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://apsheronskfu.ru>).

Заместитель начальника  
отдела внутреннего финансового  
контроля и контроля в сфере закупок



А.Е.Александрова







ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Стандарту внутренней организации  
контрольного мероприятия «Общие  
требования к внутренней 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)

NN п/п	Наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов Программы контрольного мероприятия	Сроки предоставлен ия рабочей документаци и руководител ю проверочной (ревизионно й) группы	Отметка об ознаком лении
1	2	3	4	5

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Стандарту внутренней организации  
контрольного мероприятия «Общие  
требования к внутренней организации  
контрольного мероприятия»

Форма «Отчет о результатах контрольного мероприятия»

Отчет о результатах \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (дата)

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)

Контрольное мероприятие  
проведено: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): \_\_\_\_\_  
(дата подписания акта (заключения))

Обобщенная информация о предмете  
контроля \_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам  
контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_

Предложения и  
рекомендации: \_\_\_\_\_



## Приложения:

1. Копия документа, на основании которого было принято решение о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового мероприятия).
2. Копия приказа о назначении контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия в отношении \_\_\_\_\_  
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)  
с приложениями к нему, всего на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. Возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении \_\_\_\_\_ на  
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)  
\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник контрольно-  
ревизионного подразделения

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.  
дата



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Стандарту внутренней организации  
контрольного мероприятия «Общие  
требования к внутренней 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 контрольно-  
ревизионного подразделения

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.   
дата