АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018 г. р. п. Инжавино № 1007

Об утверждении Стандарта осуществления финансовым отделом администрации Инжавинского района внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1.2. Порядка осуществления финансовым отделом администрации Инжавинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Инжавинского района от 27.01.2014 № 51 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Инжавинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Стандарт осуществления финансовым отделом администрации Инжавинского района внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» согласно приложению.

2. Постановление администрации Инжавинского района от 14.02.2018 № 132 «Об утверждении стандарта осуществления финансовым отделом администрации Инжавинского района Тамбовской области внутреннего муниципального финансового контроля» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Инжавинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Инжавинского района Г. В. Селезнев

Аношина Н.А.
2-74-38

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Инжавинского района от 29.12 .2018 №1007

Стандарт
осуществления финансовым отделом администрации Инжавинского района внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления финансовым отделом администрации Инжавинского района внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан для использования финансовым отделом (далее - Отделом) при исполнении им функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность, контроль в финансово-бюджетной сфере):

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

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

1.3.Настоящий Стандарт регламентирует следующие этапы осуществления контрольной деятельности:

планирование контрольной деятельности;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

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

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

2. Термины и определения

2.1.Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядке осуществления финансовым отделом администрации

Инжавинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденном постановлением администрации Инжавинского района от 27.01.2014 № 51, (далее - Порядок) иных нормативных правовых актах Инжавинского района, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями Порядка и настоящего Стандарта.

3.2. Планирование контрольной деятельности Отдела включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана контрольной деятельности Отдела на соответствующий финансовый год (далее - План), внесения в него изменений.

3.3.План имеет табличную форму, соответствующую форме, приведенной в Приложении №1 к Стандарту, и включает два раздела:

I. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

II. Проведение анализа осуществления главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – главные администраторы бюджетных средств).

3.4.Формирование Плана осуществляется Отделом и включает осуществление следующих действий:

рассмотрение и обобщение поступивших предложений для включения в проект Плана;

составление проекта Плана;

согласование и утверждение Плана.

3.5.План формируется в следующем порядке:

3.5.1.Не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому, Отдел подготавливает запрос в прокуратуру Инжавинского района, по темам и объектам контроля.

3.5.2.В срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, Отдел осуществляет рассмотрение и обобщение поступивших предложений для включения в проект Плана.

3.5.3.Раздел I проекта Плана формируется с учетом критериев отбора контрольных мероприятий, установленных разделом II Порядка и Методикой отбора контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности финансового отдела администрации Инжавинского района, являющейся Приложением № 2 к настоящему Стандарту (далее - Методика).

3.5.4.Раздел II проекта Плана формируется с учетом необходимости обеспечения ежегодного проведения анализа в отношении не менее чем 20 процентов главных администраторов бюджетных средств, осуществляющих внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

При этом анализ в отношении главных администраторов бюджетных средств, имеющих подведомственные учреждения, проводится не реже, чем раз в три года.

3.6.Проект Плана согласовывается с председателем контрольно-ревизионной комиссии района и утверждается начальником Отдела не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3.7.Внесение изменений в План осуществляется по следующим основаниям:
исключение объектов контроля в связи с поступившими обращениями о проведении внеплановых контрольных мероприятий (при необходимости);

включение (исключение) объектов контроля в связи с решением начальника Отдела;

изменение наименований и организационной формы объекта контроля;

изменение проверяемого периода;

изменение срока проведения контрольного мероприятия;

иные основания.

3.8.Включение (исключение) объекта контроля в План осуществляется не менее чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.9.Подготовка предложений к внесению изменений в План осуществляется Отделом.

3.10.В целях учета внеплановых контрольных мероприятий ведется Реестр внеплановых контрольных мероприятий по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту.

4.Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1.Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане и приближение запланированного срока проведения контрольного мероприятия либо решение начальника Отдела о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 1.5 Порядка.

Решение начальника Отдела о проведении внепланового контрольного мероприятия отражается в Реестре внеплановых контрольных мероприятий (далее - Реестр) путем включения в Реестр внепланового контрольного мероприятия. Включение контрольного мероприятия в Реестр осуществляется не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.2.Контрольные мероприятия назначаются приказом Отдела.

4.3. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения начальником Отдела о его проведении.

4.4.Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа Отдела о проведении контрольного мероприятия (далее - Приказ);

оформление на основании приказа Отдела о проведении контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление).

4.5. Подготовка проекта приказа о проведении контрольного мероприятия организуется руководителем контрольной группы Отдела.

В приказе о проведении контрольного мероприятия помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.2.1 Порядка указываются:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;

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

4.6.Контрольная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование контрольной 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 контрольной 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.

4.7.В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем контрольной группы:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки Программы контрольного мероприятия (далее - Программа);

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

осуществляется подготовка Программы;

обеспечивается доведение Программы до контрольной группы в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Стандарта;

осуществляется распределение обязанностей (вопросов программы) между членами контрольной группы путем подготовки календарного рабочего плана контрольного мероприятия (далее - календарный рабочий план);

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля сведений, копий документов и (или) соответствующих баз данных;

осуществляется подготовка Уведомления.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены контрольной группы должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области, Инжавинского района, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам Программы);

отчетные данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Отделом на объекте контроля, а также проведенных на объекте контроля иными органами муниципального финансового контроля, надзорными органами (при наличии таких материалов в Отделе);

информацию из соответствующих баз данных, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, в том числе администратором которых является Отдел и содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

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

4.8.Уведомление направляется объекту контроля в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.7 Порядка с соблюдением порядка вручения, уставленного пунктом 3.1.8 Порядка.

4.9.Программа составляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Стандарту и должна содержать основание для проведения контрольного мероприятия и срок его проведения.

4.10.Программа утверждается начальником Отдела до начала контрольного мероприятия.

4.11.При необходимости Программа может быть изменена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу контрольного мероприятия вносятся по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Стандарту на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, содержащего обоснование необходимости внесения соответствующих изменений, и утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.10 настоящего Стандарта.

4.12.Руководитель контрольной группы обеспечивает доведение Программы, изменений в Программу до членов контрольной группы, экспертов (при наличии) в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

4.13.Календарный рабочий план составляется руководителем контрольной группы в одном экземпляре по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Стандарту (далее - Рабочий план), в котором указываются:

полное наименование объекта контроля;

проверяемый период;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом контрольной группы руководителю контрольной группы рабочей документации по проверенному вопросу Программы.

4.14.Ознакомление членов контрольной группы с Рабочим планом осуществляется руководителем контрольной группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, в ходе проверки допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем контрольной группы с доведением изменений до сведения членов контрольной группы в день принятия решения о корректировке Рабочего плана.

4.15.По окончанию контрольного мероприятия Рабочий план приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.16.Члены контрольной группы должны изучить Программу и Рабочий план.

Руководитель контрольной группы должен убедиться, что члены контрольной группы имеют единое четкое понимание Программы и Рабочего плана.

5.Проведение контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1.Общие положения о проведении контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1.1.При проведении контрольного мероприятия контрольная группа осуществляет контрольные действия по документальному и, в случае проведения выездных контрольных мероприятий, фактическому изучению деятельности объекта

контроля.

Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся путем инспектирования финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации (аналитических процедур), оформления запросов и получения устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также осуществления других действий по документальному контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся в ходе осуществления выездных контрольных мероприятий путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и осуществления других действий по фактическому контролю.

5.1.2.При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, руководитель контрольной группы составляет акт по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Стандарту.

5.1.3.В ходе проведения контрольного мероприятия начальником Отдела может быть принято решение об изменении состава контрольной группы, о приостановлении контрольного мероприятия, продлении срока его проведения, об изменении проверяемого периода контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия, продлении срока его проведения, об изменении проверяемого периода контрольного мероприятия принимается по мотивированному обращению руководителя контрольной группы.

5.1.4. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.4 Порядка.

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

5.1.5.Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия.

5.1.6. Основаниями продления срока контрольного мероприятия являются:

получение в ходе проведения контрольного мероприятия от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

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

5.1.7.Решение начальника Отдела об изменении состава контрольной группы, о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода контрольного мероприятия оформляется приказом Отдела.

Подготовка проектов приказов Отдела об изменении состава контрольной группы, о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода контрольного мероприятия, а также подготовка и направление объекту контроля соответствующих уведомлений обеспечивается Отделом в сроки, установленные пунктом 3.1.7 Порядка.

5.1.8.Служебные контакты членов контрольной группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих должностных лиц, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации и Порядком.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член контрольной группы должен в письменной форме изложить руководителю контрольной группы суть конфликта, а в случае конфликта с самим руководителем контрольной группы - начальнику Отдела для принятия решения.

5.1.9.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 могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Отдела (далее - эксперты).

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

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 включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных органов (муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий района), в состав контрольной группы по согласованию с руководителями таких органов (учреждений, предприятий) для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

Решение о привлечении экспертов может быть принято при назначении контрольного мероприятия, а также в ходе его проведения на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

5.1.10.В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель контрольной группы и (или) по его поручению отдельные члены контрольной группы осуществляют контроль за работой иных членов контрольной группы для достижения цели контрольного мероприятия в установленные сроки, с надлежащим качеством и с соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, Порядка и настоящего Стандарта (далее - контроль качества проведения контрольного мероприятия).

В рамках контроля качества проведения контрольного мероприятия контролю подлежат:

деятельность каждого члена контрольной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, в части ее соответствия содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия, а также результаты такой деятельности.

В ходе контроля качества проведения контрольного мероприятия необходимо удостовериться в том, что:

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

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

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

достигается цель контрольного мероприятия.

5.1.11.Результаты контрольного мероприятия подлежат документированию, в ходе которого формируется рабочая документация.

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

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий документов и их заверение подписями члена контрольной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя контрольной группы.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом контрольной группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем контрольной группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано».

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

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

5.2.Проведение камеральной проверки

5.2.1.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, доступ к которым имеет Отдел, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.2.2.После подписания приказа Отдела о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.2.3.В запросе 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.

5.2.4. По решению начальника Отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и (или) встречная проверка.

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

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

5.2.5.При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса 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.

5.2.6.Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.2.7.Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, уставленном пунктом 3.1.8 Порядка.

5.3.Проведение выездной проверки (ревизии)

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

5.3.2.Для доступа контрольной группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены контрольной группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

5.3.3.При воспрепятствовании доступу контрольной группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель контрольной группы составляет акт согласно Приложению № 8 к настоящему Стандарту.

5.3.4.В рамках выездной проверки (ревизии) начальник Отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы вправе назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом Отдела.

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

5.3.5.В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению, в ходе выездной проверки (ревизии) составляется промежуточный акт. Промежуточный акт в день его составления направляется начальнику Отдела для принятия решения о его передаче в правоохранительные органы. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки (ревизии).

5.3.6.Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который

подписывается руководителем контрольной группы в срок не позднее дня окончания проверки (ревизии).

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

5.3.7.Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, уставленном пунктом 3.1.8 Порядка.

5.4.Проведение встречной проверки

5.4.1.В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, а также в целях установления правомерности использования средств, направленных объектом контроля в рамках договора (соглашения), а также муниципального контракта (контракта) в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

5.4.2.Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречной проверки установлен пунктом 3.1.7 Порядка.

5.4.3.Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

5.5.Проведение обследования

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

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

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

5.5.3.Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 15 рабочих дней.

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

5.5.5.Результаты обследования оформляются заключением.

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, уставленном пунктом 3.1.8 Порядка.

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

5.6.Оформление результатов контрольного мероприятия

5.6.1.Результаты контрольного мероприятия оформляются:

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

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования (далее - заключение на обследование).

5.6.2.Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются и включаются соответственно в акт проверки (ревизии) (далее - Акт), в акт встречной проверки, в заключение на обследование.

5.6.3.Акт, заключение на обследование составляется руководителем контрольной группы.

5.6.4.Акт, заключение на обследование должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами. 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 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.

5.6.5.Акт включает вводную, описательную и заключительную части.

5.6.6.Вводная часть Акта должна содержать:

указание на место и дату составления Акта контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

полное наименование объекта контроля;

метод осуществления контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты Приказа о контрольном мероприятии);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя и членов контрольной группы, проводивших контрольное мероприятие;

срок проведения проверки;

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

информацию о приостановлении проверки, продлении проверки;

краткую информацию об объекте контроля.

Краткая информация об объекте контроля должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта контроля;

ИНН, КПП, ОГРН объекта контроля;

юридический и фактический адрес;

наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя объекта контроля (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, имеющих право первой подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде, а также на момент проведения проверки;

информация о проверках, проведенных в отношении учреждения в проверяемом периоде по вопросам настоящей проверки (при необходимости).

По решению руководителя контрольной группы во вводную часть Акта может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

5.6.7.Описательная часть Акта должна содержать сведения проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия, информацию об объеме проверенных средств и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия, в том числе перечень законов и нормативных правовых актов, которые проверены, виды документов, по которым проводилась проверка и т.п. (при необходимости), а также описание выявленных нарушений.

5.6.8. В заключительной части Акта контрольного мероприятия должна содержаться обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе об общем объеме проверенных средств, о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

5.6.9.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 проведения обследования.

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

Текст Акта контрольного мероприятия не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

5.6.11.Приложениями к Акту, заключению на обследование являются:

перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия, составленный по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Стандарту;

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном абзацем вторым пункта 5.1.11 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

5.6.12.Подписание и направление Акта, заключение на обследование осуществляется в сроки, установленные пунктом 3.1.7 Порядка.

5.6.13.В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на Акт, заключение на обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), руководитель контрольной группы в сроки, установленные пунктом 3.1.7 Порядка осуществляет подготовку

заключения на возражения по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Стандарту.

5.6.14.Указанные возражения, заключения на возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

6.1.Результаты контрольного мероприятия включаются в отчет о результатах контрольного мероприятия, составляемый по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Стандарту (далее - Отчет).

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

полное наименование объекта контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

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 (при наличии) 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;

предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия, в том числе о необходимости (об отсутствии оснований) 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 компетенцией.

6.3. Отчет подготавливается руководителем контрольной группы и представляется начальнику Отдела, для согласования в срок не позднее десяти рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения на обследование, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

6.4.К Отчету прилагается подписанный акт, заключение на обследование и рабочая документация контрольного мероприятия.

6.5.По результатам рассмотрения начальником Отдела, представленного Отчета, акта, заключения на обследование, рабочей документации контрольного мероприятия принимается решение о согласовании Отчета или необходимости его доработки (с указанием причин).

6.6.Доработка Отчета осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты передачи его на доработку.

6.7.Отчет с приложением возражений объекта контроля (при наличии) и заключения на возражения представляется для утверждения начальнику Отдела.

7. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

7.1.Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется начальником Отдела.

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

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

7.4.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.

7.5.Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает принятие начальником Отдела 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 государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

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

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

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

7.7.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:

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.

7.8.Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий, в том числе мерах, принимаемых объектами контроля по устранению выявленных нарушений размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

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

8.1. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия и организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности, осуществляется Отделом.

9.Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

9.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных Отделом, формируется, подписывается и размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки и с учетом требований, установленных в разделе 4 Порядка.