

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2018 г. № 3577

Об утверждении Стандарта
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля «Общие требования к
внутренней организации
контрольного мероприятия»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях реализации Порядка осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городском округе Кинель Самарской области, утвержденного постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от ___ декабря 2018 года № _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



В.А. Чихирев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа Кинель Самарской
области

от «18» декабря 2018 года № 3577

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан с учетом положений:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2017, № 31, ст. 4811);

б) Порядка осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городском округе Кинель Самарской области, утвержденного постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от ___ декабря 2018 года № _____ (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Стандарт разработан в целях использования должностным лицом (должностными лицами) администрации городского округа Кинель Самарской области, уполномоченным (уполномоченными) на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность), а также привлекаемыми к контрольной деятельности должностными лицами иных структурных подразделений администрации городского округа Кинель Самарской области:

а) 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);

б) при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

в) при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности должностного лица (должностных лиц) администрации городского округа Кинель Самарской области, а также привлекаемых к контрольной деятельности должностных лиц иных структурных подразделений администрации городского округа Кинель Самарской области при организации и осуществлении контрольной деятельности.

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

а) планирование контрольного мероприятия;

б) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

г) рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

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

е) 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 администрации городского округа Кинель Самарской области 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:

2.2.1. **Орган контроля** – администрация городского округа Кинель Самарской области.

2.2.2. **Контрольная деятельность** – деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая органом контроля.

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

2.2.4. **Рабочая документация** – документы и иные материалы, содержащие, зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.2.5. **Материалы контрольного мероприятия** – документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностным лицом (должностными лицами) органа контроля в рамках контрольного мероприятия.

2.2.6. **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.

2.2.7. **Недостаток** – установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.2.8. **Результаты контрольного мероприятия** – сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете о

деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

3. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольной деятельности органа контроля включает в себя процедуры формирования и согласования Плана контрольных мероприятий органа контроля в финансово-бюджетной сфере.

3.2. План контрольных мероприятий органа контроля формируется ведущим специалистом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – должностное лицо органа контроля) и согласовывается с Главой городского округа Кинель Самарской области (далее – Глава городского округа).

3.3. Проект плана контрольных мероприятий органа контроля согласовывается с Главой городского округа не позднее 30 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 органа контроля на соответствующий год или решение о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 1.5. Порядка.

4.2. 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 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. В случае поступления в орган контроля обращений органов государственной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, граждан и организаций решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается в установленные сроки.

4.4. В случае получения должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным в сфере деятельности органа контроля, в том числе из средств массовой информации, решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается в согласованные с Главой городского округа сроки.

4.5. Контрольные мероприятия органа контроля назначаются распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – распоряжение).

4.6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуется должностным лицом органа контроля.

4.7. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты наступления оснований, предусмотренных пунктом 1.5. Порядка. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.8. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) подготовка и принятие распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании распоряжения, удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее – Удостоверение).

4.9. Удостоверение подписывается Главой городского округа и заверяется печатью.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

4.10. В случае привлечения для проведения контрольного мероприятия должностных лиц иных структурных подразделений администрации городского округа Кинель Самарской области, формирование проверочной (ревизионной) группы 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 если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

4.11. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностным лицом органа контроля, также:

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

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

в) осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, которая подписывается должностным лицом органа контроля;

г) осуществляется в случае необходимости формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля документов, электронных документов.

При подготовке контрольного мероприятия должностное лицо органа контроля (члены проверочной (ревизионной) группы) должны изучить:

а) законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

б) отчетные данные о деятельности объекта контроля;

в) материалы контрольных мероприятий, проведенных другими контрольно – ревизионными органами на объекте контроля, а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных органом контроля;

г) информацию из соответствующих баз данных ГПО, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

д) другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

4.12. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы контрольного мероприятия, содержащей перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (составленный с учетом темы контрольного мероприятия, установленной распоряжением).

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

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 подписанное при подготовке и назначении контрольного мероприятия распоряжение.

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

5.1.3. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется по месту нахождения объекта контроля не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля – не более 40 рабочих дней.

Выездная проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного распоряжением.

Акт проверки (ревизии) оформляется в срок не более 15 рабочих дней после дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

Вручение (направление) акта проверки объекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.1.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица органа контроля в пределах 30 рабочих дней (включая оформление акта проверки) с момента получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

Вручение (направление) акта проверки объекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

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

Оформление заключения по результатам обследования не позднее последнего дня срока проведения обследования, установленного распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

Вручение (направление) заключения объекту контроля осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.1.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком.

5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.2.1. Служебные контакты должностного лица органа контроля с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа контроля.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо органа контроля в письменной форме излагает Главе городского округа 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 владеет должностное лицо органа контроля к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 1.10. Порядка могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами органа контроля.

5.3.2. Привлечение экспертов осуществляется путем включения 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, заверенные оттиском штампа или надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан - копий доказательств и их заверение подписью должностного лица органа контроля.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется должностным лицом органа контроля. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

5.5. Проведение камеральной проверки

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения органа контроля информации, документов и материалов, представленных по запросам органа контроля, информации, документов и материалов, полученных органом контроля в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа информационных систем, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.5.2. После подписания распоряжения о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о представлении документов и информации об объекте контроля.

5.5.3. В запросе о предоставлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок представления таких материалов, который исчисляется с даты следующей за датой получения запроса, и не может составлять менее 3 рабочих дней.

5.5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

5.5.5. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверки.

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

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

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

5.5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса органа контроля 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, который подписывается должностным лицом органа контроля не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

5.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

5.6.2. Для доступа на территорию или в помещение должностное лицо органа контроля предъявляет служебное удостоверение.

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, должностное лицо органа контроля в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фотосъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью должностного лица органа контроля. Копия акта изъятия вручается представителю объекта контроля.

Копии изъятых документов, заверенные должностным лицом органа контроля 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 6.5. Порядка в случае обнаружения подделок, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо органа контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

5.6.7. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо органа контроля составляет акт.

5.6.8. При воспрепятствовании доступу должностного лица органа контроля в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия) составляется акт.

5.6.9. В рамках выездной проверки (ревизии) могут быть назначены:

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

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы оформляется распоряжением.

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

5.6.10. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля может быть продлен на срок не более 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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 подписания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии), копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.6.14. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной

проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица, проводящего контрольное мероприятие, 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) орган контроля:

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

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

5.6.17. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) орган контроля:

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

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

5.6.18. Подготовку распоряжения о приостановлении выездной проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) обеспечивается должностным лицом органа контроля.

5.6.19. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля должностное лицо органа контроля составляет справку о завершении контрольных действий и вручает её 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.

5.6.20. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа контроля в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и 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 (ревизии).

5.6.21. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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.

5.6.22. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные 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. Подготовку распоряжения о назначении встречной проверки осуществляет должностное лицо органа контроля.

5.7.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, 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 осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о проведении данного 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.

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 не позднее последнего дня срока проведения обследования, которое подписывается должностным лицом органа контроля и 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 объекта 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. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

а) при проведении камеральной проверки – актом камеральной проверки;

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

в) при проведении встречной проверки – актом встречной проверки;

г) при проведении обследования – заключение по результатам обследования.

6.2. Акт, заключение по результатам обследования составляется должностным лицом органа контроля по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

6.3. Подписание и направление акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные настоящим Стандартом.

6.4. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

- а) полное наименование объекта (ов) контроля;
- б) тему контрольного мероприятия;
- в) указание на место составления и дату Акта.

Вводная часть Акта должна содержать:

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

б) фамилии, инициалы и наименование должностей проверяющих, а также экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

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

г) наименование объекта(ов) контроля;

д) тему контрольного мероприятия;

е) метод осуществления контрольного мероприятия;

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

з) цель контрольного мероприятия;

и) краткую информацию об объекте(ах) контроля.

По решению должностного лица органа контроля во вводную часть Акта может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

6.5. Описательная часть Акта должна содержать сведения о проведенном контрольном мероприятии по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

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

6.7. При описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

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

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

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

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

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

6.8. Текст не должен содержать выводов, не подтвержденных доказательствами, морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

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

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- а) полное наименование объекта (ов) контроля;
- б) тему контрольного мероприятия;
- в) указание на место составления и дату заключения по результатам обследования.

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

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

б) фамилии, инициалы и наименование должностей проводивших контрольное мероприятие;

в) наименование объекта(ов) контроля;

г) тему контрольного мероприятия;

д) метод осуществления контрольного мероприятия;

е) срок проведения обследования в соответствии с распоряжением о его назначении (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия);

ж) цель контрольного мероприятия;

з) краткую информацию об объекте(ах) контроля.

По решению должностного лица органа контроля во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

6.10. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения о проведенном контрольном мероприятии по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

6.11. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключение по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

6.12. При описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

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

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

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

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

6.13. Текст не должен содержать выводов, не подтвержденных доказательствами, морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется Главой городского округа на основании документов, подготовленных должностным лицом органа контроля после оформления результатов контрольного мероприятия.

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. Основание для начала 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 предусматривает следующие действия должностного лица органа контроля, в сроки установленные Порядком:

а) оформление предписания и (или) представления и (или) наличие оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

б) оформление распоряжения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

в) оформление справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

7.6. После оформления документов, предусмотренных пунктом 7.5. настоящего Стандарта, данные документы передаются для рассмотрения и подписания Главе городского округа.

7.7. Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий в течение 5 рабочих дней с момента их подписания, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf) в подразделе «Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок» раздела «Информация».

8. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

8.1. Отчет о результатах контрольной деятельности органа контроля составляется и подписывается должностным лицом органа контроля и представляется Главе городского округа до 1 марта следующего за отчетным.

8.2. Отчет о результатах контрольной деятельности органа контроля в течение 5 рабочих дней с момента подписания размещается на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf) в подразделе «Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок» раздела «Информация».