

**КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 24 апреля 2023 года №15-ПД

с. АКША

**Об утверждении Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследование их результатов»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального ) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследование их результатов» (далее – Стандарт).

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по финансам администрации муниципального района «Акшинский район» от 03 августа 2018 года № 47-ПД « Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Комитета по финансам

администрации Акшинского муниципального

округа И.А.Федорова

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по финансам администрации Акшинского муниципального округа

от

**СТАНДАРТ**

**внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»**

**1. Основные положения**

1. Настоящий Стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов (далее – Стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольное мероприятие), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Комитет) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Комитетом по финансам администрации Акшинского муниципального округа.

3. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и требований к осуществлению Комитетом по финансам администрации Акшинского муниципального округа (далее – Комитет) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

4. Задачами настоящего Стандарта являются:

назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия.

5. При выполнении требований Стандарта должностные лица, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами*,* Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Акшинского муниципального округа.

6. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностным лицом Комитета могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее- объект контроля).

7. Запрос объекту контроля должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их предоставления, который должен составлять:

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

Не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если Комитетом установлена необходимость представления документов на бкмажном носителе):

В Комитет – при проведении камеральной проверки;

Руководителю проверочной (ревизионной) группы или должностному лицу – при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в Комитет уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля

При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

**2. Назначение контрольного мероприятия**

**и подготовка к его проведению**

8. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях организации правомерного, своевременного, обоснованного, качественного, результативного, эффективного внутреннего государственного финансового контроля.

9. Задачами планирования контрольной деятельности являются:

Выработка стратегии контрольной деятельности Комитета;

Определение приоритетных направлений контрольной деятельности Комитета;

формирование документов планирования, обеспечивающих достижение целей контрольной деятельности.

10. Планирование контрольных действий основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

непрерывность, комплексность планирования;

системная периодичность проведения контрольных мероприятий на объектах контроля;

координация планирования контрольной деятельности с плановой деятельностью других органов государственного финансового контроля;

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов.

11. Документом планирования является план проведения проверок, ревизий, обследований в рамках внутреннего муниципального финансового контроля (далее – план).

12. План формируется структурным подразделением Комитета, непосредственно осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

13. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, в том числе направлений и объемов расходов бюджетных средств Акшинского муниципального округа;

информация о наличии рисков в деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

объем бюджетных средств Акшиского муниципального округа, используемых объектами контроля;

сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий на данном объекте контроля;

информация, поступившая от органов государственной власти и иных государственных органов Акшинского муниципального округа, органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа, структурных подразделений Комитета;

информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

информация о контрольной деятельности других контрольных органов;

иная информация.

14. Формирование плана включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект плана;

составление проекта плана;

рассмотрение проекта и утверждение плана.

15. Периодичность составления плана – годовая.

16. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в году.

17. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается  руководителем (заместителем руководителя) Комитета и оформляется приказом Комитета, в котором указываются:

тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

18. Выбор объектов контроля для включения в план осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта контроля по одному предмету – не более 1 раза в год.

19. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать задачам и функциям Комитета, установленным действующим бюджетным законодательством.

20. Срок проведения контрольных мероприятий устанавливается исходя из предмета и объема контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля. При определении срока проведения контрольного мероприятия учитываются сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

21. План формируется таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых контрольных мероприятий в установленные сроки.

22. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется по решению председателя (заместителя председателя) Комитета в форме приказа Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия.

23. Основной задачей контроля исполнения плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения контрольных мероприятий, включенных в план.

**3. Проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия**

24. Целью проведения контрольного мероприятия является определение требований к организации контрольного мероприятия, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

25. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом Комитета (далее – приказ). Контрольные мероприятия могут проводиться одним должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом, или рабочей группой в составе не менее двух должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом.

26. Формирование состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, осуществляется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Комитета, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля, о чем они обязаны заявить на этапе подготовки контрольного мероприятия. К участию в контрольном мероприятии запрещается привлекать должностное лицо Комитета, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

27. Должностные лица не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до формирования акта по результатам контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

28. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап (подготовка к контрольному мероприятию);

основной этап (проведение контрольного мероприятия);

заключительный этап (оформление результатов контрольного мероприятия).

29. В ходе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение объекта контроля и предмета контрольного мероприятия, по итогам которого определяются вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом данного этапа является решение о проведении контрольного мероприятия, оформляемое приказом.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контролирующего органа и (или) непосредственно на объекте контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом данного этапа являются проект акта (заключения) и документы, подтверждающие факты, изложенные в проекте акта (заключении).

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется составление акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия, который должен содержать итоги, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующего контрольного мероприятия, а также при необходимости готовятся представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные и иные органы. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки,

30. Получение информации на всех этапах организации контрольного мероприятия при необходимости осуществляется путем направления запросов Комитета объекту контроля, органам государственной власти и местного самоуправления, организациям.

31. Запрос должен содержать ссылку на соответствующие статьи нормативных правовых актов, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

32. При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся у Комитета, либо информации, по которой получен обоснованный отказ в предоставлении.

33. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контроля в объеме, обеспечивающем полноценную базу для организации контрольного мероприятия и достаточном для оформления приказа.

34. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объекта контроля путем сбора и анализа информации о:

нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объекта контроля;

целях и задачах деятельности объекта контроля, его организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;

внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объекта контроля;

результатах предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере и на данном объекте контроля, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

35. Должностные лица структурного подразделения Комитета, непосредственно осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, должны обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

36. Если в процессе предварительного изучения объекта контроля и предмета контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, формируются докладные записки о внесении изменений в план либо об изменении предмета внепланового контрольного мероприятия, объекта внепланового контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, ином изменении.

37. В процессе предварительного изучения объекта контроля и предмета контрольного мероприятия необходимо определить перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия, должен быть достаточно кратким, но отражающим существенные и важные для достижения поставленных задач вопросы.

38. По результатам предварительного изучения объекта контроля и предмета контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия, которая должна содержать: наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес, предмет контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы (в случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия), срок проведения контрольного мероприятия, перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия.

39. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с предметом и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в приказе и в программе его проведения.

40. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Акшинского муниципального округа и деятельности объекта контроля, а также обосновывают итоги по результатам контрольного мероприятия.

41. Процесс получения доказательств состоит из:

сбора фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определения их полноты, приемлемости и достоверности;

анализа собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с предметом и вопросами контрольного мероприятия;

проведения дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контроля, разъяснений должностных лиц объекта контроля;

подтверждающих документов;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

42. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и допустимыми.

43. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте (заключении), составленном по результатам контрольного мероприятия.

44. В ходе проведения контрольного мероприятия при установлении нарушений формируется документация: документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К документации контрольного мероприятия также относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к акту (заключению) по окончании контрольного мероприятия.

45. По результатам проверки, ревизии оформляется акт, в случае проведения обследования – заключение.

Акт (заключение) составляются в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, второй – приобщается к документации контрольного мероприятия.

В акте (заключении) указываются:

дата подписания акта (заключения);

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте контроля;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

краткая характеристика объекта контроля;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;

перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов;

иные сведения об объекте контроля.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил представление или предписание, которые были даны Комитетом по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на объекте контроля, данный факт отражается в акте (заключении) с указанием причин их невыполнения.

К акту (заключению) прилагаются при необходимости таблицы, расчеты, копии документов и иной справочный материал, полученный должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в ходе проведения контрольного мероприятия.

46. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложения могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

47. Акт (заключение), составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля актов (заключений), не подписанных должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

48. В ходе контрольного мероприятия также может оформляться акт по фактам создания препятствий должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, для проведения контрольного мероприятия.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контроля:

в допуске должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на объект контроля;

в создании нормальных условий для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

в непредставлении или при несвоевременном представлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, при проведении контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля. В случае невозможности личного вручения акта руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля для ознакомления либо отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от получения акта руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, делает соответствующую запись в акте. Акт в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если в течение суток после передачи акта требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, не выполняются, он обязан принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах он незамедлительно информирует председателя Комитета по финансам Акшинского муниципального округа, к компетенции которого относятся вопросы осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

49. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом при необходимости подготавливаются и подписываются руководителем Комитета или лицом, его официально замещающим, следующие документы:

представления;

предписания;

обращения в правоохранительные органы.

уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

50. В представлениях отражаются:

нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения ущерба Акшинскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда;

предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

сроки принятия мер по устранению нарушений.

51. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Комитет направляет объектам контроля и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета Акшинского муниципального округа, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

срок исполнения предписания, срок уведомления Комитета о его исполнении.

52. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подписывается председателем Комитета по финансам администрации Акшинского муниципального округа, его заместителем и в срок не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия направляется органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными актами бюджетного законодательства принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, для применения бюджетных мер принуждения. 53. Обращение в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения действующего законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях действующего законодательства);

конкретные факты выявленных нарушений действующего законодательства в использовании средств бюджета Акшинского муниципального округа, территориальных государственных внебюджетных фондов и краевой собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного Акшинскому муниципальному округу ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в акте (заключении) по результатам контрольного мероприятия;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объекта контроля, или иных принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы прилагается копия акта (актов) (заключений) по результатам контрольных мероприятий на объекте контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контроля по акту (заключению) и заключения по ним, а также другие необходимые материалы.

54. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции других органов, соответствующая информация направляется в указанные органы в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

В случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Комитета направляют сведения в Министерство финансов Забайкальского края

55. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях должностное лицо Комитета направляет для рассмотрения по существу по установленной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях подведомственности.

Камеральная проверка

56. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета путем осуществления контрольных действий.

57. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу Комитета.

58. Председатель (заместитель председателя) Комитета может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений не может составлять 50 рабочих дней.

59. Председатель (заместитель председателя) Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Выездная проверка (ревизия)

60. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий.

Для доступа на территорию или помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявить приказ о назначении контрольного мероприятия.

61. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

62. Председатель (заместитель председателя) Комитета может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

63. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

64. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям Комитета, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц Комитета, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

65. Председатель (заместитель председателя) Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Встречные проверки

66. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в письменной форме, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещение и на территории, которые занимает объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом.

67. Для достижения целей контрольной деятельности руководителем рабочей группы и председателем Комитета по финансам, или его заместителем осуществляется контроль деятельности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и его результатов в части соответствия требованиям Порядка и настоящего Стандарта, а также иных документов, регламентирующих вопросы проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

68. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется в отношении:

деятельности каждого должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельности, осуществляемой на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

69. Контроль организации контрольного мероприятия, соблюдения требований к содержанию проверяемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения до оформления акта по результатам контрольного мероприятия.

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

должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия;

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

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

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

достигается цель контрольного мероприятия.

71. Контроль за соблюдением требований настоящего Стандарта, а также иных документов, регламентирующих вопросы проведения внутреннего государственного финансового контроля (далее – контроль), осуществляют:

1) руководитель Комитета или лицо, его официально замещающее;

2) заместитель председателя Комитета по финансам администрации Акшинского муниципального округа;

3) руководитель структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

72. Контроль осуществляется в одной или нескольких из следующих форм:

1) составление отчета о выполнении плана;

2) осуществление мониторинга выполнения объектом контроля мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), в том числе на основе полученных от объекта контроля соответствующих документов;

3) проведение проверки результатов выполнения выданных представлений и предписаний в ходе контрольного мероприятия по истечению срока исполнения ранее выданного представления или предписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_