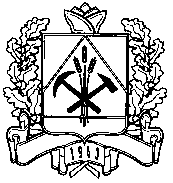
****

**ГЛАВНОЕ КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**«Об утверждении стандарта осуществления внутреннего государственного финансового контроля**»

В соответствии с ч.3. ст. 269.2. Бюджетного Кодекса РФ, абз.2 п.1.1 Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 № 238 «Об утверждении Порядка осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и признании утратившими силу некоторых постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника главного управления - начальника отдела государственного финансового контроля ГКУ Кемеровской области Гришина А.С.

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Начальник главного управления С.А. Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу главного контрольного управления Кемеровской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стандарт

**осуществления внутреннего государственного финансового контроля**

I. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля (далее - Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Порядка осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 № 238 (далее – Порядок)

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования структурными подразделениями главного контрольного управления Кемеровской области (далее – Управление), уполномоченными на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, а также привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудниками иных органов государственной власти Кемеровской области:

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, а также проведении в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований;

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Управления, привлекаемых к контрольной деятельности сотрудников иных органов государственной власти.

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

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

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

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядке, нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

2.3.1. Контрольная деятельность – деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая структурными подразделениями Управления.

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

2.3.3. Контрольная группа – должностные лица Управления, осуществляющие контрольное мероприятие, а также иных органов государственной власти, включенных в состав указанной группы.

2.3.4. Рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.3.5. Материалы контрольного мероприятия – документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые членами контрольной группы в рамках контрольного мероприятия.

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

2.3.7. 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, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

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

III. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольной деятельности Управления в финансово-бюджетной сфере включает в себя процедуры формирования и утверждения Плана контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере в соответствии с Порядком.

3.2. План контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере утверждается начальником Управления в сроки, установленные в Порядке.

IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере на соответствующий период, либо основание, предусмотренное п.2.9. 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) может быть принято начальником Управления после истечения срока исполнения предписания (представления) либо рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

4.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются структурным подразделением, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают подготовку и издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия.

4.5. Содержание приказа должно соответствовать п.3.2. Порядка.

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, 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 Управления, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

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

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

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

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование контрольной группы, распределяются обязанности между членами контрольной группы;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов контрольной группы в соответствии с пунктом 4.8.5 настоящего Стандарта;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана осуществления контрольного мероприятия.

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

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

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Управлении);

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

4.8. Составление программы контрольного мероприятия.

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

4.8.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

объект контрольного мероприятия;

проверяемый период (при наличии);

сроки начала и окончания контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия.

4.8.3. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником Управления и подписывается руководителем контрольной группы.

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

Изменения в Программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.8.3 настоящего Стандарта, на основании служебной записки руководителя контрольной группы

4.8.5. Руководитель контрольной группы обеспечивает доведение Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до членов контрольной группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

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

4.9.1. Руководителем контрольной группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта(ов) контроля;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена контрольной группы и наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом контрольной группы;

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

4.9.2. В случае составления Рабочего плана указанный документ передается руководителем контрольной группы членам контрольной группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем контрольной группы в ходе проверки.

4.9.3. В случае проведения выездной проверки (обследования, за исключением случаев проведения обследования в рамках камеральной проверки):

Рабочий план составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем контрольной группы;

копия Рабочего плана передается руководителем контрольной группы каждому члену контрольной группы с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии Рабочего плана, оригинал Рабочего плана остается у руководителя контрольной группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.9.4. Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым членом контрольной группы.

4.9.5. Члены контрольной группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и Рабочий план (при его наличии).

Руководитель контрольной группы до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены контрольной группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и Рабочего плана (при его наличии).

V. Организация проведения контрольного мероприятия

и оформления его результатов

5.1. Общие положения об организации проведения контрольного

мероприятия и оформления его результатов

5.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ Управления о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Сроки проведения контрольных мероприятий устанавливаются Порядком.

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

5.1.4. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, либо по согласованию с начальником Управления передают материалы в отдел правовой и кадровой работы.

5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения

контрольного мероприятия

5.2.1. Служебные контакты членов контрольной группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых законодательством и приказами Управления.

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

5.3. Привлечение экспертов к проведению

контрольного мероприятия

5.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Управления, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 1.7.5. Порядка могут привлекаться независимые эксперты.

5.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению начальника Управления на основании служебной записки руководителя контрольной группы.

5.3.3. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном приказом Управления:

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

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав контрольной группы для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

5.4. Формирование в ходе контрольного мероприятия

рабочей документации

5.4.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.4.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными отметкой "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств 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" с указанием причин такого отказа.

5.5. Проведение камеральной проверки

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Управления информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, информации, документов и материалов, полученных Управлением в ходе встречных проверок и (или) обследований.

5.5.2. В адрес объекта(ов) контроля направляются приказ Управления о проведении камеральной проверки, запрос о представлении документов (информации), программу контрольного мероприятия.

5.5.3. В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов.

5.5.4. По решению начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и 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.

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

5.5.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки который подписывается членами контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Допускается подписание акта камеральной проверки руководителем контрольной группы при наличии в материалах контрольного мероприятия справок о результатах проведенного контрольного мероприятия, подписанных членами контрольной группы.

5.5.7. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

5.5.8. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля 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).

Руководитель контрольной группы должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля приказ о назначении выездной проверки (ревизии), запрос о представлении документов (информации), программу контрольного мероприятия.

5.6.2. В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов.

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

5.6.4. 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.

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

5.6.6. В случаях, установленных Порядком, руководитель и члены контрольной группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя контрольной группы. Копия акта изъятия вручается представителю объекта контроля.

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

5.6.7. В соответствии с пунктом 3.20.4 Порядка в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством, о чем составляются акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы в соответствии с актом.

5.6.8. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт.

5.6.9. 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.

5.6.10. В рамках выездной проверки (ревизии) начальник Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом Управления.

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

5.6.11. Продление и приостановление выездной проверки (ревизии) осуществляется в соответствии с Порядком.

5.6.12. Подготовка приказов Управления о продлении, о приостановлении, о возобновлении проверки (ревизии), об изменении состава контрольной группы, а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается структурным подразделением, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

5.6.13. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается членами контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). Допускается подписание акта выездной проверки (ревизии) руководителем контрольной группы при наличии в материалах контрольного мероприятия справок о результатах проведенного контрольного мероприятия, подписанных членами контрольной группы.

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

5.6.14. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

5.6.15. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля приобщаются 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.

5.7.3. 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 осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления.

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. 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.

5.8.4 Результаты проведенного обследования оформляются заключением, которое подписывается членами контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Допускается подписание заключения руководителем контрольной группы при наличии в материалах контрольного мероприятия справок о результатах проведенного контрольного мероприятия, подписанных членами контрольной группы.

5.8.5. Заключение, оформленное по результатам обследования, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

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

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

VI. Контроль качества осуществления

контрольного мероприятия

6.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем контрольной группы или отдельными членами контрольной группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов контрольной группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

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

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

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

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

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.

VII. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки – актом камеральной проверки;

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

при проведении встречной проверки – актом встречной проверки;

при проведении обследования – заключением по результатам обследования.

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

при проведении камеральной проверки – в акте камеральной проверки;

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

при проведении встречной проверки – в акте встречной проверки;

при проведении обследования – в заключении по результатам обследования.

7.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем контрольной группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

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

Подписание и направление акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные Порядком.

7.5. Акт, заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную, описательную части и результаты контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Текст акта, заключения по результатам обследования не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

VIII. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия

8.2. В целях составления Отчета подписанный акт (за исключением акта встречной проверки), заключение по результатам обследования (с приложениями), представляется руководителем контрольной группы начальнику Управления, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока предоставления возражений на акт, заключение по результатам обследования объекту контроля и (или) получения Управлением возражений от объекта контроля.

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

наименование объекта(ов) контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тема контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

сумму проверенных средств;

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

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

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

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

8.5. При наличии возражений, представленных объектом контроля, руководитель контрольной группы по результатам рассмотрения возражений осуществляет подготовку заключения на возражения.

8.6. Отчет с приложением возражений объекта контроля и заключение на возражения (при наличии) подписывается руководителем контрольной группы, либо иным должностным лицом, определяемом руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку контрольного мероприятия, и передаются начальнику Управления.

IX. Рассмотрение и реализация результатов

контрольного мероприятия

9.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется начальником Управления с учетом предложений, указанных в отчете о результатах контрольного мероприятия.

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

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

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

9.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает принятие начальником Управления одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

9.7. Решение о внесении изменений в представление, предписание принимается начальником управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

Отмена представлений, предписаний управления осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений, предписаний управления осуществляется начальником Управления по результатам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления при осуществлении контрольных мероприятий на основании представленных документов и информации и мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

X. Контроль исполнения представлений (предписаний),

выданных по результатам контрольного мероприятия

10.1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

10.2. Контроль исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляет отдел правовой и кадровой работы.

10.3. Контроль исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых осуществляется судами в случае составления протокола должностными лицами структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, осуществляет указанное структурное подразделение.

XI. Составление и представление отчетности о результатах

контрольных мероприятий

Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных Управлением, формируется, подписывается и направляется в соответствии с Порядком.