



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

« 06 » мая 2020г.

№ 292

Об утверждении Стандартов внутреннего  
муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269-2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Катав-Ивановского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение 1).

2. Начальнику отдела информационных технологий и связей с общественностью (Криушов А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Катунькину М.Б.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю. Киршин

## **Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

### **I. Основные положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.01.2015 №3/1 (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Отдел).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Отделом полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Катав-Ивановского муниципального района, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок».

4.1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Катав-Ивановского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Катав-Ивановского муниципального района;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием Катав-Ивановского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Катав-Ивановского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также

коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования;

7) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Катав-Ивановского муниципального района.

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой Отделом.

## **II. Стандарты**

6. Стандарт № 1 «Законность деятельности отдела внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района».

6.1. Стандарт «Законность деятельности отдела внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района» определяет требования к организации деятельности Отдела и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности отдела внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района понимается обязанность должностных лиц Отдела при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

6.3. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник отдела внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – начальник отдела);

- ведущий специалист отдела внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – ведущий специалист).

6.4. Должностные лица Отдела в пределах своих полномочий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса от объектов контроля, а также от других организаций независимо от их организационно – правовой формы собственности и подчиненности документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые

занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

- принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

- привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

6.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов муниципального района, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Катав-Ивановского муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

7. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

7.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Отдела и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут

должностные лица Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Отдела обязаны:

- исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях.

- должностные лица Отдела и иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Отдела внутреннего контроля Администрации Катав - Ивановского муниципального района»

8.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Отдела внутреннего контроля Администрации Катав–Ивановского муниципального района» определяет требования к организации деятельности Отдела, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Отдел и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая Отделом при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию Отделом и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю».

9.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Отдела, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий Отдела в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

-выездные;

-камеральные;

-встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

9.3. Плановые контрольные мероприятия Отделом осуществляются на основании годовых планов на очередной финансовый год (далее – План).

Формирование

9.4. План утверждается Главой Катав-Ивановского муниципального района в соответствии с установленной формой ежегодно до 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- метод контрольного мероприятия;

- основание проведения проверки.

9.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

9.6. План (с учётом изменений) подлежит размещению на сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

9.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- поручение Главы Катав-Ивановского муниципального района;

- информация правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Челябинской области;

- информация, полученная от иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации;

- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);

- необходимость проведения встречных проверок (ревизий);

- необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

9.8. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

9.9. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

9.10. Составлению программы, а также проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

## 10. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия».

10.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Отделом, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

10.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

10.3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального района с указанием:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период при последующем контроле;
- темы контрольного мероприятия;
- основания проведения контрольного мероприятия;
- состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- срока проведения контрольного мероприятия;
- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

10.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляет начальник Отдела, должностные лица Отдела, входящие в состав рабочей группы.

При необходимости в состав контрольной группы могут включаться специалисты администрации Катав-Ивановского муниципального района и других организаций.

Распоряжение Администрации Катав-Ивановского муниципального района является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

10.5. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником отдела.

10.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- состав контрольной группы;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- метод контрольного действия (сплошной или выборочный способ).

Сплошной способ представляет собой контрольные действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

Выборочный способ – проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа по каждому вопросу программы принимает руководитель контрольной группы.

10.7. Исходя из конкретных обстоятельств, в ходе проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена и дополнена.

10.8. Составлению программы, а также проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

10.9. О проведении контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок их предоставления.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником отдела и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

10.10. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 40 рабочих дней.

10.11. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником отдела по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 10 рабочих дней.



При продлении срока контрольного мероприятия в уведомлении о проведении контрольного мероприятия делается отметка, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока контрольного мероприятия.

10.12. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия начальником отдела по мотивированному обращению руководителя рабочей группы (проверяющего) по следующим основаниям:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;
- непредставление 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.

10.13. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной рабочей группы принимается решением (распоряжением) Администрации Катав-Ивановского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

10.14. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником отделом в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления контрольного мероприятия. При этом издается распоряжение администрации Чесменского муниципального района с указанием нового срока контрольного мероприятия.

10.15. В случае приостановления и возобновления контрольного мероприятия в удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки с указанием нового срока контрольного мероприятия, которые заверяются начальником отдела.

10.16. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается должностным лицом, проводившим проверку, не позднее последнего дня проведения проверки (ревизии).

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

10.17. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица, проводящего проверку (ревизию) приводится перечень не представленных документов.

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

10.19. Объект контроля вправе представить в Отдел письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

10.20. Руководитель контрольной группы в срок не более 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность предоставленных возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником Отдела. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию Отдела на доводы и возражения объекта контроля.

10.21. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальником отдела в течение 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

- о направлении представления и (или) предписания об устранении нарушений объекту контроля;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление администрации Чесменского муниципального района Челябинской области;
- о предоставлении информации по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, главе Чесменского муниципального района для принятия соответствующих решений;
- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

## 11. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки».

11.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки Отделом, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

11.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки».

11.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

## 12. Стандарт № 7 «Проведение обследования».

12.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования Отделом для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

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

12.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования.

12.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольного органа, проводившим обследование. Копия заключения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

12.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

### 13. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки».

13.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки Отдела обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

13.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

13.3. Камеральная проверка проводится должностным лицом на основании распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Отдела.

13.4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование и (или) встречная проверка.

13.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

13.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

13.7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

13.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

13.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

13.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником отдела принимает в отношении объекта контроля решение:

- о направлении представления и (или) предписания об устранении нарушений объекту контроля;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление администрации Чесменского муниципального района Челябинской области;
- о предоставлении информации по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, главе Чесменского муниципального района для принятия соответствующих решений;
- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

#### 14. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»/

14.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Отделом, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

14.2. Выездная проверка (плановая, ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

14.3. Администрация Катав-Ивановского муниципального района в лице Главы Катав-Ивановского муниципального района (далее - Администрация Катав-Ивановского муниципального района) может продлить срок проведения выездной проверки (плановой, ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

14.4. Срок проведения выездной проверки (плановой, ревизии) Контрольным органом составляет не более 40 рабочих дней.

14.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (плановой, ревизии), руководитель рабочей группы составляет акт о проверке.

14.6. Руководитель Контрольного органа на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц (должностного лица), входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

14.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (плановой, ревизии).

14.8. В ходе выездной проверки (плановой, ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной из письменных объяснений, справок, сведений, полученных от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также в результате осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

14.9. Проведение выездной проверки (плановой, ревизии) может быть приостановлено Администрацией Катав-Ивановского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы:

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

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения исследований и экспертиз;

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

5) 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;

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

14.10. На время приостановления проведения выездной проверки (плановой, ревизии) течение ее срока прерывается.

14.11. Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа, на основании распоряжения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации

и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (плановой, ревизии).

14.12. Администрация Катав-Ивановского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя рабочей группы сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (плановой, ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (плановой, ревизии).

Руководитель рабочей группы информирует объект проверки о возобновлении проведения выездной проверки.

14.13. По результатам выездной проверки (плановой, ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим контрольные мероприятия, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (плановой, ревизии).

14.16. К акту выездной проверки (плановой, ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

14.17. Акт выездной проверки (плановой, ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

14.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (плановой, ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (плановой, ревизии).

14.19. Акт и иные материалы выездной проверки (плановой, ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

14.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (плановой, ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает решение:

- 1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о назначении внеплановой выездной проверки (плановой, ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (плановой, ревизии).

15. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий».

15.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Отделом обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области в соответствующей сфере деятельности.

15.2 Руководитель контрольного мероприятия в течение 10 дней составляет

проекты документов:

- проект представления, содержащий обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- проект предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба.

Оформленные надлежащим образом проекты представления, предписания, передаются руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

15.3. Предписание, представление направляются (вручаются) представителю объекта проверки в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления нарочно или по почте заказным письмом с уведомлением.

15.4. Руководитель объекта контроля в течение установленного предписанием (представлением) срока обязан представить в Контрольный орган утвержденные мероприятия, направленные на устранение нарушений, выявленных в результате ревизии (проверки). Срок для исполнения объектом контроля представления, предписания устанавливается Контрольным органом в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более 30 календарных дней со дня получения представления, предписания.

При получении информации о принятых мерах по устранению нарушений руководитель контрольного мероприятия рассматривает полноту и правильность устранения нарушений, полноту выполнения требований предписаний, представлений, проверяет наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих устранение нарушений.

Информация, свидетельствующая о полном рассмотрении и исполнении требований предписаний, представлений и иных находящихся на контроле документов по реализации материалов ревизий, передается начальнику Контрольного органа.

15.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

15.6. В случае неисполнения представления, предписания о возмещении ущерба, причиненного Катав-Ивановскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, Контрольный орган инициирует направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба.

15.7. По результатам проведенных проверок начальник Контрольного органа направляет информацию Главе Катав-Ивановского муниципального района и заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального, курирующему проверенную организацию для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению

причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

15.8. В случаях выявления нарушения законодательства, фактов хищений, а также злоупотреблений начальник Контрольного органа вносит предложения Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителям Главы Катав-Ивановского муниципального района о привлечении в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности работников отраслевых (функциональных) органов Администрации Катав-Ивановского муниципального района, перечисленных в п.8 настоящего Порядка.

15.9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.10. Законные требования должностных лиц Контрольного органа, связанные с исполнением ими своих обязанностей, являются обязательными для руководителей проверяемых организаций.

15.11. Невыполнение законных требований должностных лиц Контрольного органа влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

15.12. Материалы каждой проверки составляют отдельное дело с соответствующим наименованием. Дело состоит из акта проверки, материалов проверки, разногласий (в случае их представления), мотивированного ответа на разногласия либо акта согласования разногласий, обобщенной информации о результатах проверки, предписаний, представлений, надлежащим образом заверенных копий первичных документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки и отраженные в акте нарушения. Материалы проверок хранятся в Контрольном органе.

15.13. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Катав-Ивановского муниципального района Отдел направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

15.14. Представление или предписание составляется по форме согласно приложению № 4,5 настоящего Стандарта.

Представления (предписания) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

15.15. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в Отдел, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

15.16. При выявлении в ходе проведения Отделом проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации



Федерации, начальник отдела подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет в Финансовое управление администрации Чесменского муниципального района Челябинской области не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). Уведомление о принятии бюджетных мер принуждения направляются по форме согласно приложению № 6 настоящего Стандарта.

15.17. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

15.18. В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.19. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, материалы контрольного мероприятия Отделом направляются в Главное контрольное управление Челябинской области.

16. Стандарт № 12 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности».

16.1. Стандарт "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности" устанавливает требования к форме и содержанию отчетов Отдела и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

16.2. Отдел ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

16.3. Отчет подписывается начальником отдела и направляется главе Чебаркульского городского округа не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

16.4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

16.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, включая:

- количество должностных лиц Отдела;
- обеспеченность материальными ресурсами (основными фондами) и их техническое состояние;
- сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий.

16.6. Отчет по результатам контрольного мероприятия, представляет собой документ Отдела, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

16.7. Отчет по результатам контрольного мероприятия предоставляется Главе Катав-Ивановского муниципального района:

- если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе участникам рабочей группы;

- если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Отделом, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки.

16.8. Отчет по результатам контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 7 настоящего Стандарта.

16.9. Информация о проведенных контрольных мероприятиях размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **III. Заключительные положения**

17. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.