



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2020 № 727-па

Об утверждении Стандарта «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия в Департаменте контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Стандарт «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия в Департаменте контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 09.02.2017 № 367 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Фризюк

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 13.03.2020 № 727-па

## **СТАНДАРТ**

### **«Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия в Департаменте контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия в Департаменте контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» (далее - Стандарт) разработан с учетом:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — БК РФ)
- Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Департаментом контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска, утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 17.01.2020 № 167-па.

1.2. Стандарт разработан для использования специалистами Департамента контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент):

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, а также проведении в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

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

Департамента при организации и осуществлении контрольной деятельности.

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.

## **2. Планирование контрольного мероприятия**

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, обеспечения выполнения Департаментом законодательно установленных задач.

2.2. Планирование контрольной деятельности Департамента включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана контрольных мероприятий.

2.3. План контрольных мероприятий Департамента (далее — План) утверждается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска и представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется провести за год, с указанием наименований и ИНН объектов контроля, метода и темы контрольного мероприятия, проверяемого периода и срока проведения контрольного мероприятия (приложение).

2.4. План утверждается за 10 дней до окончания текущего года. Внесение изменений в План допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения, и размещаются на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска не позднее, чем за 5 дней до начала проведения контрольного мероприятия.

2.5. При формировании Плана отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость контрольных мероприятий, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, направления и объемы бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ;

- длительность периода, прошедшего с момента идентичного контрольного мероприятия;

- наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов власти, главных администраторов доходов бюджета городского округа.

2.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в

отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще одного раза в год.

### **3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

3.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- издание распоряжения администрации города Южно-Сахалинска о проведении контрольного мероприятия;
- оформление на основании распоряжения удостоверения на проведение контрольного мероприятия, в случае проведения выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования;

3.3. Подготовка и издание распоряжения администрации города Южно-Сахалинска осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается:

- наименование либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) объекта контроля; ИНН объекта контроля;
- вид и метод контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо, наделенное правом на составление протоколов об административных правонарушениях.

3.4. В удостоверении указываются следующие сведения: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием руководителя; сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистов; реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия. Удостоверение подписывается директором Департамента и заверяется печатью Департамента.

3.5. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной) группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченным на проведение обследования, 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 проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченное на проведение обследования, должны изучить:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, муниципальные 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 внутреннего муниципального финансового контроля и иными контрольно-

надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Департаменте), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Департаментом на объекте контроля;

- другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Департамента.

3.7. Составление программы контрольного мероприятия.

3.7.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия (далее по тексту настоящего Стандарта - Программа контрольного мероприятия).

3.7.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- вид и метод осуществления контрольного мероприятия, наименование объекта(ов) контроля, деятельность которого(ых) подлежит изучению, проверяемый период (в заголовочной части);

- тему контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, подлежащих изучению.

3.7.3. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником отдела Департамента.

3.7.4. 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 3.7.3. настоящего Стандарта.

3.7.5. Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает доведение Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

3.7.6. Члены проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия.

## **4. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов**

### **4.1. Общие понятия и требования к проведению контрольного мероприятия**

4.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.1.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные и встречные.

4.1.3. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольных мероприятий.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольных мероприятий. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы уполномоченных лиц, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.1.4. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов предусматривает следующие действия и продолжительность их выполнения:

- срок проведения контрольных мероприятий не может превышать 30 рабочих дней;
- срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней, по мотивированному представлению руководителя проверочной группы;
- оформление результатов контрольного мероприятия — не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания Справки о завершении контрольных действий;
- вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования — в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия являются:

- получение в ходе проведения контрольного мероприятия от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;
- наличие форс-мажорных обстоятельств, на территории, где проводится контрольное мероприятие;
- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

Завершение контрольного мероприятия допускается до истечения срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

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

4.1.5. Максимальный срок проведения внеплановых контрольных мероприятий не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

4.1.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий

административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля составляют протоколы об административных правонарушениях, установленных частью 7-1 статьи 38 Закона Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 «Об административных правонарушениях в Сахалинской области», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **4.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия**

4.2.1. Служебные контакты членов проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих специалистов, установленных должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами.

4.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член проверочной (ревизионной) группы должен в письменной форме изложить руководителю проверочной (ревизионной) группы суть данной ситуации с доведением информации до директора Департамента для принятия решения.

#### **4.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия**

4.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля (эксперты).

4.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по распоряжению администрации города Южно-Сахалинска.

4.3.3. Привлечение экспертов осуществляется:

- для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных органов (учреждений), в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов (учреждений) для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.



#### 4.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля в ходе которых, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

4.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления Справки о завершении контрольных мероприятий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления Справки о завершении контрольных мероприятий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных мероприятий в месте нахождения объекта контроля.

4.4.3. До начала проведения контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы предъявляет полномочия на ее проведение должностному лицу объекта контроля, представляет членов проверочной группы, решает организационно-технические вопросы ее проведения.

4.4.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется Акт.

4.4.5. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет Акт.

4.4.6. Директор Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

4.4.7. Контрольные действия по документальному изучению 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. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

4.4.8. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена директором Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения обследования и (или) экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- 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;
- при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.4.9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) директор Департамента письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

4.4.10. Учредитель объекта контроля, осуществляющий общее руководство деятельностью объекта контроля, в срок до 3 рабочих дней после принятия решения о приостановлении контрольных мероприятий письменно информируется директором Департамента о допущенных нарушениях и в дальнейшем контролирует восстановление объектом контроля бухгалтерского (бюджетного) учета, а при необходимости оказывает ему практическую помощь.

4.4.11. Директор Департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии), принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и информирует объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

4.4.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем группы уполномоченных лиц в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания Справки о завершении контрольных действий.

4.4.13. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии), директор Департамента, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта, принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) 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), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### **4.5. Проведение камеральной проверки**

4.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Департамента, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

4.5.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового

контроля.

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

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

4.5.5. В рамках камеральной проверки директор Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить обследование и (или) встречную проверку.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

4.5.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем группы уполномоченных лиц, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки директор Департамента в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) 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 проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

## **4.6. Проведение встречных проверок**

4.6.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

4.6.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок.

4.6.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.6.4. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной и (или) камеральной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной

(ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной и (или) камеральной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной и (или) камеральной проверки (ревизии).

4.6.5. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной и (или) камеральной проверки соответственно.

4.6.6. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

#### **4.7. Проведение обследования**

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

4.7.2. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

4.7.3. 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.

4.7.4. По результатам проведенного обследования оформляется заключение, подписывается уполномоченным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.7.5. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля.

4.7.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению директором Департамента в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.7.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, директор Департамента может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

### **5. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия**

5.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих

вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

- деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;
- деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

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

5.3. 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;
- достигается цель контрольного мероприятия.

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

6.4. 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 настоящим Стандартом.

6.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

6.5.1. Заголовочная часть Акта должна содержать: наименование объекта(ов) контроля; указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

6.5.2. Вводная часть Акта должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения о назначении контрольного мероприятия, реквизиты удостоверения на проведение контрольного мероприятия, реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

- фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

- наименование объекта(ов) контроля;

- срок проведения проверки в соответствии с распоряжением и удостоверением о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия включительно в соответствии с распоряжением и удостоверением о назначении контрольного мероприятия);

- краткую информацию об объекте(ах) контроля.

6.6. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

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

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

- информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих 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.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В Акте должны также содержаться обобщенная информация о

результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

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

6.8. Текст Акта не должен содержать:

- выводов, не подтвержденных доказательствами;
- морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

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

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- полное наименование объекта(ов) контроля;
- указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом).

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения (и удостоверения) о назначении (проведении) контрольного мероприятия);
- фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, фамилию, инициалы, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие;
- наименования объекта(ов) контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия;
- срок проведения обследования в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия включительно в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия);
- краткую информацию об объекте(ах) контроля.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

6.10. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

6.11. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам



обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

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

- положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для 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);
- документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;
- информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении по результатам обследования.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

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

6.14. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

- выводов, не подтвержденных доказательствами;
- морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

6.15. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования могут являться:

- перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия;
- копии соответствующих документов, заверенных подписями должностных лиц объекта контроля, и (или) справочные (аналитические) таблицы;
- иные документы.

## **7. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия**

7.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется директором Департамента.

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

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

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

7.5. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки (ревизии), директор Департамента в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта, принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) 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).

Оформление документов, указанных в решении директора Департамента, производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

7.6. 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.

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

Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется специалистами Департамента, организовавшими проведение соответствующего контрольного мероприятия.

## **9. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий**

Информация о проведенных контрольных мероприятиях размещается на официальном сайте администрации города — <http://yuzhno-sakh.ru>.

Отчет о результатах контрольных мероприятий (далее — Отчет) подписывается директором Департамента и направляется мэру города по истечении отчетного года до 01 марта. Отчет размещается на официальном сайте администрации города — <http://yuzhno-sakh.ru>.

Приложение к Стандарту  
«Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия  
в Департаменте контроля в сфере закупок  
и финансов аппарата администрации города  
Южно-Сахалинска при осуществлении  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере бюджетных  
правоотношений»

**ПЛАН**

проверок Департамента контроля в сфере закупок и финансов аппарата  
администрации города Южно-Сахалинска по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на \*\*\*\* год

№ п/ п	Наимено- вание объекта контроля	Метод контрол ьного меропр иятия	ИНН	Тема контрольного мероприятия	Проверя емый период	Срок проведения контрольного мероприятия	
						Начало	Окончание
1.							