

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ул.Ленина, 55, г.Козловка, 429430
Телефон: (8234) 2-15-62;
E-mail: kozlov_finance@.cap.ru

ПРИКАЗ от 10 апреля 2019г. №9

**Об утверждении Стандартов
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 77 решения Собрании депутатов Козловского района Чувашской Республики от 25 декабря 2013 г. N 2/215 "О регулировании бюджетных правоотношений в Козловском районе Чувашской Республики" и пунктом 1 Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 09 апреля 2019 г. N 173, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация планирования контрольной деятельности" согласно приложению N 1;

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" согласно приложению N 2;

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий" согласно приложению N 3;

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация контрольных мероприятий" согласно приложению N 4.

2. Должностному лицу, ответственному за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики в разделе «Муниципальные финансы».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.начальника финансового отдела
администрации Козловского района
Чувашской Республики

Хоронова

М.В.Хорькова

Утвержден приказом
финансового отдела
администрации
Козловского района
Чувашской Республики
10.04.2019 г. № 9
(приложение N 1)

Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация
планирования контрольной деятельности"

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация планирования контрольной деятельности" (далее - Стандарт) устанавливает общие принципы, правила, требования и процедуры планирования контрольной деятельности финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики (далее – Финотдел).

2. Стандарт применяется Финотделом при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Козловского района Чувашской Республики, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Козловского района Чувашской Республики, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Контрольная деятельность Финотдела в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - Контрольные мероприятия).

3.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Финотдела.

3.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются:

на основании решения принятого в случае поступления поручений главы администрации Козловского района Чувашской Республики, обращений прокуратуры Козловского района Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике и иных правоохранительных органов, граждан и организаций;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 30, 38 и 51 настоящего Порядка.

принятого в связи с обращениями (поручениями, требованиями) главы администрации Козловского района Чувашской Республики,

4. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования контрольной деятельности;

установление порядка планирования контрольной деятельности;

формирование плана контрольных мероприятий;

установление порядка корректировки плана контрольных мероприятий.

II. Порядок планирования контрольной деятельности

5. Планирование контрольной деятельности основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

непрерывность планирования;

комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности Финотдела);

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов Финотдела на осуществление контрольной деятельности;

нормативно установленная периодичность проведения контрольных мероприятий на объектах контроля;

координация деятельности Финотдела при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю с деятельностью контрольно-счетной палаты Козловского района Чувашской Республики, органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики и организаций (при необходимости);

направленность контроля на предотвращение нарушений в сфере бюджетных правоотношений, а также на предотвращение ущерба и разъяснение содержания обязательных требований, подлежащих соблюдению, а не на выявление нарушений и наложение санкций;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

6. План контрольных мероприятий Финотдела (далее - План) формируется структурным подразделением Финансового управления, ответственным за проведение контрольных мероприятий.

7. Периодичность составления Плана - годовая.

8. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

информация о наличии вероятности нарушений в сфере бюджетных правоотношений (далее - риск) в деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

направления и объемы бюджетных средств, используемых объектами контроля;
оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объектов контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

9. При формировании Плана учитываются данные об объектах контроля, которые могут быть использованы при определении вероятности реализации рисков и значимости рисков, в том числе:

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики;

существенность и значимость нарушений, выявленных в результате ранее проведенных проверок Финотделом и иными органами муниципального финансового контроля;

длительность периода, прошедшего с момента проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

обращения граждан и юридических лиц, поступившие в Финотдел;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля (соотношение объема затрат на проведение контрольного мероприятия, объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия и (или) возможность ущерба);

10. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

формирование исходных данных для составления проекта Плана;

составления проекта Плана;

рассмотрение проекта и утверждение Плана.

Формирование Плана осуществляется с выделением резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

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

12. План формируется в виде таблицы по примерной форме согласно приложению к настоящему Стандарту.

13. В Пlane по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, метод контроля.

14. Формирование исходных данных для составления проекта Плана включает:

сбор информации об объектах контроля;

обработка информации об объектах контроля;

определение объема контрольной деятельности на очередной год (например, дней, количества контрольных мероприятий).

15. Выбор объектов контроля для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме - не более 1 раза в год.

В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного контрольного мероприятия в части темы контрольного мероприятия и проверяемого периода, за исключением случаев поступления в Финотдел информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

При выборе объектов контроля не допускается включение в План объектов, на которые не распространяются полномочия Финотдела.

16. В результате проведенного отбора объекты контроля включаются в проект Плана на очередной год.

17. План на очередной год утверждается начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики не позднее 31 декабря текущего календарного года и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики баннере «Муниципальные финансы».

18. При необходимости в План по решению начальника Финотдела могут вноситься корректировки.

19. План корректируется в случаях:

поступления обращений органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики, юридических лиц и граждан;

выявления в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения контрольного мероприятия;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей контрольного мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении контрольного мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

Изменение Плана производится на основе принципа минимизации его корректировки.

20. Изменения в План после утверждения начальником финансового отдела размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики баннере «Муниципальные финансы».

**Приложение
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
"Организация планирования
контрольной деятельности"**

Примерная форма плана контрольных мероприятий

Утверждаю
Начальник финансового
отдела администрации
Козловского района
Чувашской Республики

подпись расшифровка подписи
" " 20__ г.
дата

**ПЛАН
контрольных мероприятий на 20__ год**

N п/п	Тема контрольного мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Метод контроля	Объекты контроля	Проверяемый период
I квартал					
II квартал					
III квартал					
IV квартал					

Утвержден приказом
финансового отдела
администрации
Козловского района
Чувашской Республики
10.04.2019г. № 9
(приложение N 2)

**Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение
контрольного мероприятия"**

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) устанавливает общие правила, порядок и процедуры основного этапа организации контрольного мероприятия - проведение контрольного мероприятия финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики (далее - Финотделом).

2. Стандарт применяется Финотделом при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

3. Задачами настоящего Стандарта являются проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

4. Настоящий Стандарт регламентирует осуществление следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия.

II. Термины и определения

5. В настоящем Стандарте применяются следующие термины:

Контрольная группа - должностные лица Финотдела, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

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.

Материалы контрольного мероприятия - документы, составляемые уполномоченными должностными лицами Финотдела в рамках контрольного мероприятия.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципального образования Козловский район Чувашской Республики, регламентирующих его

деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность (результативность), не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципального образования Козловский район Чувашской Республики, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Предмет контроля - факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

III. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане контрольных мероприятий Финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики на соответствующий год либо решение начальника Финотдела или уполномоченным им должностным лицом о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в связи:

с обращениями (поручениями, требованиями) главы администрации города Чебоксары, органов государственной власти, правоохранительных органов, граждан и организаций;

в случаях, предусмотренных пунктами 30, 38, 51 Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 09.04.2019 N 173 (в новой редакции).

7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем контрольной группы (при незначительных объемах предстоящих контрольных действий должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (далее - должностным лицом):

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;

определяется состав контрольной группы и сроки проведения контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) по примерной форме согласно **приложению N 1** к настоящему Стандарту, распределяются обязанности между членами контрольной группы;

составляется проект приказа Финотдела о проведении проверки по форме согласно **приложению N 2** к настоящему Стандарту;

обеспечивается доведение Программы до членов контрольной группы;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о

предоставлении объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их предоставления.

8. Срок проведения контрольного мероприятия и персональный состав контрольной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

9. 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 осуществляется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена контрольной группы, уполномоченного лица на проведение контрольного мероприятия может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие лица Финотдела, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

10. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться должностные лица других структурных подразделений органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики.

Решение о включении должностных лиц других структурных подразделений органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики в состав контрольной группы принимается по согласованию с их руководителями.

11. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Программы.

Программа, составленная руководителем контрольной группы (должностным лицом) или лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия утверждается начальником Финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченным им должностным лицом не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

12. Программа должна содержать следующие сведения:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта (объектов) контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

исполнитель (состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия по конкретным вопросам Программы).

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия Программа может быть изменена только лицом, ее утвердившим.

13. При организации комплексных проверок Программа составляется на основании программ структурных подразделений органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики - участников контрольного мероприятия, подписанных руководителями этих структурных подразделений.

14. Проведение контрольного мероприятия осуществляется при наличии утвержденного приказа о проведении проверки. Приказ о проведении проверки, составленный руководителем контрольной группы или лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подписывается начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Финотдела; регистрируется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в журнале регистрации проверок, приказов о проведении проверки, представлений и (или) предписаний и передачи дел в правоохранительные органы (далее - Журнал регистрации проверок).

Журнал регистрации проверок хранится в отделе финансового контроля Финотдела.

В приказе указываются его номер и дата выдачи, основание для проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольной группы.

15. При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены контрольной группы (должностное лицо) должны изучить Программу, а также:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чувашской Республики и муниципального образования Козловский район, 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 проверок, проведенных органами государственного (муниципального) финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Финотделе), а также материалы проверок, ранее проведенных Финотделом на объекте контроля;

информацию из соответствующих баз информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, в том числе из единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в Финотделе.

16. Срок подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

IV. Проведение контрольного мероприятия

Общие положения проведения контрольного мероприятия

17. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия являются приказ о проведении проверки и Программа.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки и Программе.

18. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

19. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов контрольной группы на объектах контроля осуществляет должностное лицо Финотдела.

Контроль за проведением контрольного мероприятия осуществляет начальник финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики.

20. Проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля за определенный период.

21. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает уполномоченное лицо Финотдела, ответственное за организацию контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

22. В ходе проведения контрольного мероприятия членами контрольной группы формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения членами контрольной группы Программы;

- обеспечения качества и контроля качества проведенного контрольного мероприятия.

23. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений (недостатков) в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям (недостаткам).

24. Выявленные нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными подписью руководителя объекта контроля или иного уполномоченного лица объекта контроля.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка сканированных копий доказательств и их заверение подписью члена контрольной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы.

При отказе руководителя объекта контроля или иного уполномоченного лица

объекта контроля заверить копии документов, их заверение осуществляется членами контрольной группы, ответственным за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано".

Проведение камеральной проверки

25. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финотдела и включает в себя исследование:

- информации, документов, в том числе бухгалтерской (бюджетной) отчетности, и материалов, представленных по запросу Финотдела;

- информации из соответствующих баз информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

- информации, документов и материалов, полученных Финотделом ходе встречных проверок и (или) обследований;

- иных документов и информации об объекте контроля.

26. После подписания приказа о проведении проверки в адрес объекта (объектов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

27. Запрос о представлении документов и информации об объекте контроля направляется в адрес объекта контроля в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Стандарта.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения камеральной проверки, составляется акт по примерной форме, установленной в приложении N 1 к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий".

28. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу Финотдела.

29. В рамках камеральной проверки начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения лица ответственного за организацию контрольного мероприятия, может назначить встречную проверку и (или) обследование.

30. 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 дополнительной информации, документов и материалов.

31. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финотдела в адрес объекта контроля до даты получения информации, документов и материалов, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

Проведение выездной проверки (ревизии)

32. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля.

Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления руководителем контрольной группы (должностным лицом) приказа о проведении проверки и Программы руководителю объекта контроля или уполномоченному им должностному лицу под роспись.

33. Доступ на территорию или в помещения объекта контроля членов контрольной группы (должностного лица) предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении проверки.

34. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

35. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

36. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, когда можно предположить, что выявленное в ходе проведения контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, либо необходимо принять меры по его незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые документы, письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт оформляется руководителем контрольной группы или должностным лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия по примерной форме, установленной в приложении N 1 к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий".

37. При воспрепятствовании доступу членов контрольной 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 контрольной группы или (должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия составляет акт.

38. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

39. Начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более чем 20 рабочих дней на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы или должностного лица ответственного за проведение контрольного мероприятия, представленного не позднее последнего дня установленного срока проведения выездной проверки (ревизии).

40. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии)

являются:

проведения выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

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

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

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

41. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля письменно извещается о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), основаниях и сроках продления.

42. В ходе выездной проверки (ревизии) начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы или должностного лица ответственного за организацию контрольного мероприятия, может назначить:

проведение обследования;

проведения встречной проверки.

43. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы или должностного лица ответственного за организацию контрольного мероприятия, уполномоченного на проведение выездной проверки (ревизии):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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;

на период организации и проведения экспертиз;

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;

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

при наличии иных обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки (ревизии) - на период их устранения.

44. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом после устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Объект контроля письменно извещается о возобновлении проведения выездной

проверки (ревизии) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Проведение обследования

45. 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 о проведении проверки и Программой.

46. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для проведения выездных проверок (ревизий).

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

48. Обследование в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии) может проводиться по поручению руководителя контрольной группы в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

Проведение встречных проверок

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

50. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

51. По результатам встречной проверки бюджетные меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Приложение N 1
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля "Проведение
контрольного мероприятия"

Примерная форма программы проведения контрольного мероприятия

Утверждаю
Начальник финансового
отдела администрации Козловского района
Чувашской Республики

подпись расшифровка подписи
" ____ " ____ 20 ____ г.
дата

Программа

наименование темы контрольного мероприятия

наименование объекта контроля

проверяемый период

N п.п.	Перечень вопросов	Ответственный за исполнение
1.		
2.		
3.		
4.		

Ознакомлены:

подпись инициалы и фамилия ответственного за исполнение

подпись инициалы и фамилия ответственного за исполнение

подпись инициалы и фамилия ответственного за исполнение

Главный специалист-эксперт финансового отдела
администрации Козловского района
Чувашской Республики

подпись

инициалы и фамилия

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо)

должность подпись инициалы и фамилия

Приложение N 2
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля "Проведение
контрольного мероприятия"

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ул.Ленина, 55, г.Козловка, 429430
Телефон: (8234) 2-15-62;
E-mail: kozlov_finance@.cap.ru

ПРИКАЗ _____ **№** _____

О проведении проверки

В соответствии со статьями 77 решения Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 25.12.2013 г. №2/215 "О регулировании бюджетных правоотношений в Козловском районе Чувашской Республики", Порядком осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 09 апреля 2019 г. N 173, _____ приказываю:

1. Провести плановую (внеплановую) проверку в отношении _____
наименование

_____ по вопросу _____
объекта контроля _____ тема контрольного мероприятия _____

2. Проверяемый период _____

3. Назначить контрольную группу (должностное лицо) для проведения контрольного мероприятия в составе: _____
(должность, фамилия и инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____
дата начала дата окончания

Начальник финансового отдела
администрации Козловского района
Чувашской Республики
(уполномоченное должностное лицо) _____

подпись

инициалы и фамилия

С приказом о проведении проверки ознакомлен:

должность, фамилия и инициалы руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица)

дата

подпись