

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2020 г.

г.Новосибирск

№ 1657-па

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

2. Постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

3. Заместителю главы администрации – начальнику управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Т.Б. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Новосибирский район-территория развития».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Главы района



А.Г. Михайлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 17.11 2020 г. № 1657-120

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

I. Общие положения

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – Стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – орган контроля, администрация района).

2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению;
- проведение контрольного мероприятия, в т. ч. назначение (организация) экспертиз;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту контроля.

Запрос объекту контроля должен содержать перечень документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;
- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

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

- в орган контроля - при проведении камеральной проверки;
- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

II. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению.

4. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

5. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- установления должностным лицом органа контроля признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- по результатам проведения контрольного мероприятия.

6. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о назначении контрольного мероприятия, является Глава Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава района).

7. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации района о назначении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тему контрольного мероприятия;
- метод контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

- информацию о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах) (в случае их привлечения);

- дату начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия (указывается в рабочих днях);

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

Тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий, внепланового контрольного мероприятия – исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

8. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться в отношении:

- состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

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

- информации о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах);

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольного мероприятия.

9. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица.

10. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта, заключения.

11. Должностное лицо администрации района (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы администрации района (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), исходя из перечня основных вопросов, определяет необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности.

III. Проведение контрольного мероприятия

12. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

13. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

14. По вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы администрации района (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), получает необходимые письменные объяснения от должностных, материально-

ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. Срок предоставления сведений составляет не более одного рабочего дня.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

15. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

16. Контрольное мероприятие может проводиться сплошным или выборочным способом.

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 должностным лицом 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 контрольного мероприятия принимает должностное лицо администрации района (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы администрации района (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

17. По результатам контрольных действий составляется справка о завершении контрольных действий (дата окончания контрольных действий).

18. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

19. Документы, формируемые при проведении контрольного мероприятия и подлежащие направлению объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля лично под роспись либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее трех рабочих дней с даты их подписания.

20. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в следующих случаях:

а) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
б) на период проведения проверок, осуществляемых в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета;

в) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля

документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

г) на период организации и проведения экспертиз;

д) на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств – членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

е) на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

ж) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц органа контроля.

Общий срок приостановления контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

21. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой района в форме распоряжения администрации района на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

22. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в форме распоряжения администрации района после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Орган контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия извещает объект контроля об указанном решении.

23. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

В данном случае копия решения о прекращении контрольного мероприятия, объекту контроля не направляется.

24. Решение о прекращении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации района на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия. Копия решения о прекращении контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

25. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

IV. Камеральная проверка

26. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом администрации района.

27. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации района путем проведения контрольных действий по документальному изучению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем, к которым имеют право доступа должностные лица органа контроля.

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

29. Распоряжением администрации района на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия срок проведения камеральной проверки может быть продлен в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

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

30. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «ж» пункта 20 Стандарта.

Одновременно с направлением копии распоряжения администрации района о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица администрации района по истечении

срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

31. Глава района на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) может назначить проведение обследования. Назначение обследования оформляется распоряжением администрации района. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

32. Если в ходе проведения камеральной проверки выявлены нарушения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность (их признаки), либо имеются достаточные основания предполагать наличие таких нарушений, но данные нарушения не могут быть в полной мере оценены в рамках документального изучения деятельности объекта контроля по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, Глава района вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного объекта контроля.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается в форме распоряжения администрации района.

V. Выездная проверка (ревизия)

33. Выездная проверка проводится проверочной группой администрации района в составе не менее двух должностных лиц администрации района.

34. Выездная проверка (ревизия) (далее – выездная проверка) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

35. Срок проведения выездной проверки должен составлять не более 40 рабочих дней.

36. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных 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.

37. Глава района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может продлить срок проведения

контрольных действий в рамках выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

Решение Главы района о продлении срока проведения контрольных действий оформляется распоряжением администрации района.

38. Общий срок проведения контрольных действий в рамках выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может быть более 60 рабочих дней.

39. Основаниями для продления срока проведения выездной проверки являются:

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

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

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

40. Глава района на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) 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.

41. Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны в течение 2 рабочих дней со дня начала встречной проверки представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки, а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить в установленный в запросе (требовании) срок копии документов и материалов, относящихся к теме выездной проверки, заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки.

VI. Проведение обследования

42. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 20-32, 38,41 настоящего Стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 32 и 41 Стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

43. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

44. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 32 и 41 Стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

VII. Встречные проверки

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

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

47. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки.

48. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

VII. Оформление результатов контрольного мероприятия

49. Оформление результатов контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, встречной проверки) осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с даты окончания контрольных действий. Оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

50. Оформление результатов контрольного мероприятия при обследовании, проводимом в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, встречной проверки осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с даты окончания контрольных действий.

51. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

52. При изложении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений (недостатков);
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- изложение фактических данных только на основе документов, проверенных членами проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании действий по фактическому изучению.

53. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и/или не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду;
- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

54. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);
- при выявлении однородных нарушений и (или) недостатков может быть дана их обобщенная характеристика, иллюстрируются их наиболее значимые факты и примеры (детальная информация о всех выявленных нарушениях и недостатках формируется с использованием приложений к акту, заключению);
- текст акта, заключения не должен содержать повторений, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Суммы выявленных нарушений указываются отдельно по годам, в которых допущены нарушения.

Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами в валюте

Российской Федерации, в рублях и копейках. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях и копейках, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

55. Акт, заключение может дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки;
- заключение по результатам проведенного в рамках проверки (ревизии) обследования;
- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
- экспертные заключения;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

56. Акт, заключение подписывает должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), либо руководитель проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

57. Акт, заключение составляются в одном экземпляре.

58. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в т. ч. с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

59. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

60. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

61. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 32 и 41 настоящего Стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению Главой района в порядке, предусмотренным стандартом внутреннего муниципального финансового

контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

Возражения, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат и возвращаются объекту контроля.