

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2020 г.

г.Новосибирск

№ 986-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:

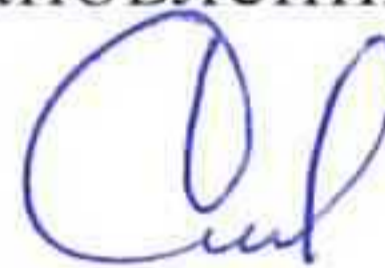
1. Утвердить прилагаемый Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

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 «Приобская Правда».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.Главы района



Т.Н.Сергеева

Л.И.Огнева  
373 46 02



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 06.07.2020 2020 г. № 986-па

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

I. Общие положения

1. 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, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольного мероприятия

3. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

4. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято:

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

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

- по результатам проведения контрольного мероприятия.

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

6. 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.

7. 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);
- срока проведения контрольного мероприятия.

8. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации района.

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

10. 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

11. 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 составляет не менее трех рабочих дней с даты получения запроса.

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 менее одного рабочего дня.

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

12. 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).

13. В ходе выполнения контрольного мероприятия орган контроля может привлекать независимых экспертов (экспертных организаций), специалистов иных государственных органов (учреждений), специалистов подведомственных организаций и учреждений органов контроля для проведения экспертиз (исследований).

14. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом администрации района.

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

15. 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.

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

17. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

18. 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.

19. 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 (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, исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий;

д) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, в том числе органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;

е) на период до приемки товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов, являющихся предметом контрольного мероприятия;

ж) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании объектом контроля проведению контрольному мероприятию;

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

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

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

20. 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.

21. 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 в соответствии с пунктом 16 данного стандарта.

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

- прекращения деятельности объекта контроля, если такое прекращение не предполагает правопреемства;
- неосуществления объектом контроля деятельности (отсутствие результатов деятельности) в соответствии с темой контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации района.

23. В ходе выполнения контрольного мероприятия должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой выполнения контрольного мероприятия.

#### IV. Методы проведения контрольных мероприятий

24. Основными методами проведения контрольного мероприятия являются: проведение камеральной проверки, проведение выездной проверки (ревизии), проведение обследования.

##### Проведение камеральной проверки

25. 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.

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

органа контроля.

27. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

28. 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 24 Порядка.

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.

29. 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.

30. 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.

### Проведение выездной проверки (ревизии)

31. 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 и (или) удостоверение на проведение контрольного мероприятия (при наличии).

32. Срок проведения выездной проверки не может превышать 40 рабочих дней.

33. 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.

34. 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.

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

35. Основаниями продления срока проведения выездной проверки являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки, в том числе, от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

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

- осуществление объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов, отражении в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги по указанным контрактам, договорам (соглашениям);

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

36. 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) 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.

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.

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

#### Проведение обследования

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

38. В ходе обследования членами проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом проводятся исследования, испытания, измерения (контрольные обмеры) для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

#### V. Оформление результатов контрольного мероприятия

39. 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.

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

41. 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.

42. 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.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении), в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- при выявлении однородных нарушений и (или) недостатков может быть дана их обобщенная характеристика, иллюстрируется 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.

44. 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;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

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

46. Акт, заключение составляются в одном экземпляре.

47. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля.

48. 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.

49. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт, заключение (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

50. 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.

51. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой района.