



# Местная администрация

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2018 г.

№ 163-а

Санкт-Петербург

О внесении изменений в постановление Местной администрации от 14.12.2017 г. № 432-а «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 11.07.2018 г. № 162-а, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, изложив их в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию.

Глава Местной администрации

Т.В. Демидова

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

### **I. Основные положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение с п. 3 ст. 269\_2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 11.07.2018 г. № 162-а (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами Местной администрации (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

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

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Финляндский округ, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих субъектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - субъекты контроля):

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Финляндский округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных

корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования Финляндский округ;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

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

## **II. Стандарты**

### **7. Стандарт № 1 «Законность деятельности Органа контроля»**

7.1. Стандарт «Законность деятельности Органа контроля» определяет требования к организации деятельности Органа контроля и его должностных лиц, обеспечивающий правомерность и эффективность деятельности по контролю.

7.2. Под законностью деятельности Органа контроля понимается обязанность должностных лиц Органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

7.3. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются: должностные лица Местной администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Местной администрации, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 3.2. Порядка.

7.4. Должностные лица имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий Органа контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от субъектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения

органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - распоряжение) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются субъекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Финляндский округ нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

7.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования Финляндский округ, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального образования Финляндский округ.

## **8. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»**

8.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

8.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица Органа контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Органа контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

## **9. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Органа контроля»**

9.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Органа контроля» определяет требования к организации деятельности Органа контроля, обеспечивающей

конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

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

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

#### **10. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**

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

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

Проверки подразделяются на:

выездные;

камеральные;

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

10.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю Органа контроля на очередной финансовый год (далее - План).

Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

10.4. План утверждается распоряжением Местной администрации не позднее 15 декабря текущего календарного года в соответствии с установленной формой, согласно приложению №1 к настоящим стандартам.

В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование субъекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

10.5. Плановые проверки в отношении одного из субъектов контроля, указанных в пункте 5 настоящих Стандартов, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не более одного раза в год.

10.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы Местной администрации, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 42 Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н (далее – Общие требования)

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

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

10.9. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее - Программа) предшествует предварительное изучение субъектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности субъектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

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

11.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

11.3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Местной администрации (далее – распоряжение) о его проведении.

11.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Органа контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта приказа с соответствующими должностными лицами Органа контроля, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

11.5. В распоряжении указывается:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование субъекта контроля;

место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное должностное лицо - далее «проверяющий») и руководитель проверочной (ревизионной)

группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой);

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

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается главой Местной администрации.

11.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия (приложение № 2 к настоящим стандартам) руководителем проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается главой Местной администрации.

11.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование субъекта контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности субъекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
- срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

11.8. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

11.9. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

11.10. О проведении планового контрольного мероприятия субъекту контроля не позднее чем за 7 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается главой Местной администрации, руководителем проверочной (ревизионной) группы и направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемая сфера деятельности субъекта контроля (при проведении обследования);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);  
проверяемый период;  
срок проведения контрольного мероприятия;  
сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Указанную информацию вправе запрашивать глава Местной администрации, руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий).

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

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

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий).

11.11. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 20 рабочих дней для камеральной проверки и 30 рабочих дней для выездной проверки.

11.12. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия главой Местной администрации по мотивированному представлению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего), но не более чем на 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у субъекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);

наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

11.13. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением главы Местной администрации по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) по следующим основаниям:

проведение встречной проверки и (или) обследования;

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

организация и проведение экспертиз;

исполнение запросов, направленных в муниципальные органы;

непредставление субъектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов (составляется акт согласно приложению № 3 к настоящим стандартам) и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

11.14. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Местной администрации в течение 3 рабочих дней после устранения субъектом контроля и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.



11.15. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

11.16. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим) всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

11.17. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), представителями субъекта контроля.

11.18. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются поправки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- а) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- б) дата и номер акта проверки, ревизии;
- в) место составления акта проверки, ревизии;
- г) основание проведения проверки, ревизии;
- д) предмет проверки, ревизии;
- е) проверяемый период;
- ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы (проверяющего);
- з) сведения о субъекте контроля:

полное и краткое наименование субъекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя субъекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики субъекта контроля;

и) способ проведения проверки, ревизии;

к) запись о факте проведения встречных проверок.

11.19. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления субъектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

11.20. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

11.21. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

11.22. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

11.23. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

11.24. Копия акта проверки, ревизии в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

11.25. Субъект контроля вправе представить в Орган контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

11.26. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Органа контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения Органа контроля на поступившие возражения (Приложение № 4 к настоящим стандартам).

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию Органа контроля на доводы и возражения субъекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется субъекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

11.27. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководителем проверочной (ревизионной) группы (проверяющим) главе Местной администрации для рассмотрения.

11.28. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) главой Местной администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

11.29. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с пунктом 11.28.

11.30. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

11.31. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

## **12. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»**

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

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

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

12.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителем субъекта встречной проверки в последний день проведения проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

12.5. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

## **13. Стандарт № 7 «Проведение обследования»**

13.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности субъекта контроля.

13.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя ревизионной (проверочной) группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

изучению первичных, отчетных документов субъекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности субъекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

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

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

13.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной (проверочной) группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

13.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

13.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- а) наименование и место нахождения субъекта контроля;
- б) проверяемую сферу деятельности субъекта контроля;
- в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения обследования;
- е) сведения об субъекте контроля:

полное и краткое наименование субъекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя субъекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики субъекта контроля.

13.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности субъекта контроля.

13.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности субъекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

13.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителем ревизионной (проверочной) группы (проверяющим) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

13.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования глава Местной администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

## **14. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»**

14.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования

к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

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

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

14.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа контроля.

14.4. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

14.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 14.4 установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Общих требований в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 Общих требований проверка возобновляется.

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

14.6. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Местной администрации.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

14.7. В рамках камеральной проверки проводится встречная проверка по решению

главы Местной администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

14.8. Глава Местной администрации по мотивированному обращению руководителя ревизионной (проверочной) группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

14.10. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной (проверочной) группы (проверяющим), не позднее 3 рабочих дней, исчисляемых со дня окончания срока проведения камеральной проверки.

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

14.12. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с Порядком.

14.13. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

14.14. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

14.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Местной администрации принимает в отношении субъекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

## **15. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»**

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

15.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля

15.3. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации,

содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

15.4. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

15.5. Глава Местной администрации по мотивированному обращению руководителя ревизионной (проверочной) группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

15.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной (проверочной) группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

15.7. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой Местной администрации по мотивированному обращению руководителя ревизионной (проверочной) группы (проверяющего):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

в случае непредставления субъектом 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 субъекта контроля.

15.8. Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Местной администрации.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

15.9. В рамках выездной проверки проводится встречная проверка по решению главы Местной администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

15.10. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 32 Общих требований;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 32 Общих требований;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 32 Общих требований.

15.11. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной (проверочной) группы (проверяющим) в течение 3 рабочих дней - по результатам проверки, в течение 5 рабочих дней по - результатам ревизии, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

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

15.13. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

15.14. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

15.15. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

15.16. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава Местной администрации принимает в отношении субъекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

## **16. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**

16.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

16.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ в соответствующей



сфере деятельности.

16.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Финляндский округ, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Финляндский округ и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Финляндский округ;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

16.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Финляндский округ орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

16.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых должностными лицами Органа контроля, устанавливаются Органом контроля.

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

16.7. При выявлении в ходе проведения Органом контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель ревизионной (проверочной) группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его финансовому органу муниципального образования Финляндский округ не позднее 45 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

16.8. Представления и предписания Органа контроля подписываются главой Местной администрации и в течение 5 рабочих дней направляются (вручаются) представителю субъекта контроля.

16.9. Неисполнение субъектом контроля предписания о возмещении ущерба муниципальному образованию Финляндский округ, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Органа контроля в суд с иском о возмещении данного ущерба.

16.10. Отмена представлений и предписаний Органа контроля осуществляется в судебном порядке.

16.11. Представление и предписание Органа контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Орган контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

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

16.14. При выявлении Органом контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением Органа контроля о принятом решении.

### **17. Стандарт №11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»**

17.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов Органа контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

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

17.3. Отчет подписывается главой Местной администрации.

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

17.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Органа контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

17.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их

реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный Органом контроля.

### **III. Заключительные положения**

18. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

**ПЛАН**

работы органа внутреннего муниципального финансового контроля  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа Финляндский округ по осуществлению  
контрольных мероприятий на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия, предмет контроля	Субъект контроля	Проверяемый период	Метод контроля	Сроки проведения контрольного мероприятия	Ответственный -(ые) за проведение

**ФОРМА**  
**«ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
(подпись)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_  
(дата)

**ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_  
(метод осуществления контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(перечень полных наименований субъектов контроля)  
за \_\_\_\_\_  
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(срок проведения контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
проверочной (ревизионной) группы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

АКТ

О факте непредставления (несвоевременного представления) документов  
(информации, материалов), запрошенных при проведении проверки (ревизии)

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя проверочной(ревизионной) группы)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО члена проверочной (ревизионной) группы)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя субъекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

от \_\_\_\_\_ о представлении к \_\_\_\_\_ документов (информации)  
(дата, месяц, год) (дата)

\_\_\_\_\_ (документы, информация, материалы)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)  
(дата)

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта контроля)  
запрашиваемые документы не представлены (представлены не в полном объеме):

\_\_\_\_\_ (документы, информация, материалы)  
Настоящий акт составил \_\_\_\_\_  
(дата, должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

Копию акта получил \_\_\_\_\_  
(дата, должность, ФИО представителя субъекта контроля)

**ФОРМА "ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ СУБЪЕКТА КОНТРОЛЯ"**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ**

на \_\_\_\_\_  
(полное наименование субъекта контроля)  
на \_\_\_\_\_,  
(метод осуществления контрольного мероприятия)  
проведенного в соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа-основания проведения контрольного мероприятия)

Акт (заключение): \_\_\_\_\_

№ п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: \_\_\_\_\_

Руководитель проверочной (ревизионной) группы  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)