

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.08.2018**

**№ 228**

**г.Красноперекоск**

Об утверждении Стандартов организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля сектором финансового контроля администрации Красноперекоского района Республики Крым

В соответствии с требованиями части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Красноперекоский район, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоского совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23, с целью совершенствования деятельности и реализации функций органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Стандарты организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля сектором финансового контроля администрации Красноперекоского района Республики Крым (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Красноперекоского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район: <http://krpero.rk.gov.ru>, информационном стенде, расположенном в здании администрации Красноперекоского района по адресу: 296000, Республики Крым, г.Красноперекоск, пл.Героев Перекоса,1, официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район- газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».
3. Считать утратившим силу постановление от 27.12.2017 № 433 «Об утверждении административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Красноперекоский район».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Сердюка И.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава администрации**

**С.И.Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение

сектором финансового контроля администрации  
Красноперекопского района

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы  
администрации

\_\_\_\_\_ Л.В.Удовиченко  
\_\_\_\_\_ 2018

Заместитель главы  
администрации

\_\_\_\_\_ А.И. Афанасьев  
\_\_\_\_\_ 2018

Заместитель главы администрации -  
руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ И.В.Сердюк  
\_\_\_\_\_ 2018

Начальник отдела  
по вопросам контроля и обращений граждан

\_\_\_\_\_ Т.М.Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2018

Начальник отдела  
по правовым вопросам

\_\_\_\_\_ О.В.Скадинг  
\_\_\_\_\_ 2018

Рассылка: дело № 01.03.02-01, структурные подразделения администрации Красноперекопского района, Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.

## СТАНДАРТЫ

организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля сектором финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее – Стандарты)

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Стандарты разработаны во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлениями администрации Красноперекопского района Республики Крым от 27.12.2017 № 434 «Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля сектором финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым», от 12.07.2018 № 191 «Об утверждении Порядка осуществления сектором финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования Красноперекопский район» (далее при совместном упоминании - Порядок).

1.2 Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами сектора финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее – орган контроля).

1.3. Основные термины и понятия, используемые настоящими Стандартами:

*Деятельность по контролю* – это осуществление комплекса мероприятий по предотвращению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативно-правовых актов регулирующих бюджетные правоотношения, выявление нарушений вышеуказанных законодательных актов, применение по нарушениям бюджетных мер принуждения.

*Контрольные мероприятия* – проводимые (планируемые к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые в зависимости от поставленных целей и задач проводятся методами обследования, проверки, ревизии.

*План контрольных мероприятий* - это перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить органом контроля в соответствующем периоде..

*Обследование* - это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля, результаты которого оформляются заключением.

*Ревизия* - это комплексная проверка деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, результаты которой оформляются актом.

*Проверка* - это совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении

деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля за определенный период, результаты которых оформляются актом. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

*Камеральная проверка* – это контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

*Выездная проверка* – это контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения объекта внутреннего муниципального финансового контроля, в ходе которого в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

*Встречная проверка* – это контрольное мероприятие, проводимое в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

*Выборочный способ* заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

*Заключение* – документ, оформляемый по результатам обследований.

*Акт* – документ, оформляемый по результатам ревизий, проверок.

*Представление* – документ органа контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

*Предписание* – документ органа контроля, содержащий 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 бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

При этом в рамках осуществления полномочий по контролю за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), и обоснованности закупок, соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 указанного Федерального закона о контрактной системе, обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ, направляемый органом контроля Финансовому управлению администрации Красноперекопского района Республики Крым, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

*Доказательства* – это информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

*Рабочая документация (рабочие документы)* - это документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, которые составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

*Проверочная (ревизионная) группа* – должностные лица органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, работающие совместно и согласованно для достижения поставленных целей.

*Руководитель проверочной (ревизионной) группы* - должностное лицо органа контроля, назначенное ответственным исполнителем за подготовку, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия.

*Нормирование в сфере закупок* – установление требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ).

*Требования к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам* – требования к количеству, потребительским свойствам (в том числе характеристикам качества) и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить государственные и муниципальные нужды, но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Начальная (максимальная) цена контракта* – это предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении закупки, документации о закупке, приглашении принять участие в закрытой закупке. Такая цена устанавливается при определении поставщика, подрядчика, исполнителя конкурентным способом.

*Муниципальное задание* – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

*Муниципальная программа* – согласованный по задачам, методам решения, срокам и ожидаемым результатам комплекс управленческих, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблемных вопросов развития муниципального образования Красноперекопского района Республики Крым.

1.4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере

бюджетных правоотношений и внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок, предусмотренному частью 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

- главные распорядители средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район – это структурные подразделения администрации района, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Красноперекопский район;

- получатели средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район – это находящиеся в ведении главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район казенные учреждения, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени муниципального образования Красноперекопский район за счет средств соответствующего бюджета (далее - главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район), которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- главные администраторы бюджетных средств – это главные распорядители средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджет муниципального образования Красноперекопский район (далее - главные администраторы бюджетных средств).

## 2. СТАНДАРТЫ

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 контроля.

### 2.1 Стандарт № 1 «Законность деятельности органа контроля»

2.1.1 Стандарт «Законность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, обеспечивающие правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2.1.2 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, законодательством Республики Крым и нормативными актами муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым.

2.1.3 Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- заведующий сектором финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее - руководитель органа контроля);

- должностные лица органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий и включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

2.1.4 Должностные лица органа контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, устной форме, по электронной почте информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий), обследований (далее - контрольные мероприятия) на беспрепятственный доступ на объект контроля по предъявлении служебных удостоверений и направления главы администрации о проведении выездной проверки (ревизии) на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, зданий, помещений и другого имущества объекта контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- при необходимости проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- направлять объектам контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами муниципального образования Красноперкопский район Республики Крым;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы подконтрольных объектов;
- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Законом Республики Крым «Об административных правонарушениях в Республике Крым» от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015;
- готовить документы для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Красноперкопского района Республики Крым нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.1.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок.

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

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

2.2.2 Должностные лица органа контроля несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым, нормативных правовых актов, за соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий, соблюдение прав объектов контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа контроля не несут ответственность за выводы и правильность расчетов, выполненных на основании недостоверных, неполных первичных документов и представленных к проверке объектом контроля.

2.2.3 При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с

законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым 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 Порядками и настоящими

Стандартами;

- уведомлять руководителя объекта контроля о начале проведения контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении сроков проведения контрольных мероприятий. Ознакомить руководителя объекта контроля с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

- в случаях неисполнения предписаний органа контроля о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Красноперекопский район Республики Крым нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектор обобщает информацию по материалам контрольного мероприятия и готовит документы для обращения администрацией Красноперекопского района Республики Крым в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба.

### **2.3. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа контроля»**

2.3.1 Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающие конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

2.3.2 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.

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

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

2.4.1 Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающие проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2.4.2 Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

2.4.3 Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового 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 объекта контроля.

2.4.4 Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана контрольных мероприятий 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.

2.4.5 План готовится начальником органа контроля, утверждается главой администрации Краснопереконского района Республики Крым ежегодно до 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

Допускается внесение изменений в План путем дополнения (исключения) объекта контроля, вопросов контрольного мероприятия, переноса проведения контрольного мероприятия на другой период.

Внесение изменений в План утверждается главой администрации Краснопереконского района Республики Крым.

В Плате по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля (которым выполняются функции по ведению бухгалтерского учета), наименование объекта контроля планируемых мероприятий, цель и основание проведения проверки, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование) и способ (выборочный, сплошной) проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

*Форма Плана приводится в приложении № 5 к распоряжению администрации Краснопереконского района от 28.12.2017 № 216-р «Об утверждении форм составленных при организации и осуществлению внутреннего финансового контроля».*

2.4.6 Плановые проверки в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом контроля не более 1 раза в год.

2.4.7 Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Федерального казначейства, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, юридических лиц информации о наличии признаков нарушений, о предполагаемых или выявленных нарушениях бюджетного законодательства в финансово- бюджетной сфере и в сфере закупок;

- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поручения главы администрации Краснопереконского района Республики Крым в связи с имеющейся информацией о нарушениях бюджетного законодательства в финансово- бюджетной сфере и в сфере закупок;

- при ликвидации или реорганизации объектов контроля (по их обращению);

- контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства и других нормативных правовых актов, а также истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

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

2.4.9 Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, проведения контрольного мероприятия, составления акта (справки) по

итогах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

## 2.5. Стандарт № 5 «Организация контрольного мероприятия»

2.5.1 Стандарт «Организация контрольного мероприятия» определяет требования к организации контрольного мероприятия органом контроля, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2.5.2 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, 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.

2.5.3 Процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- издание распоряжения главы администрации Красноперекопского района Республики Крым о проведении контрольного мероприятия;
- оформление на основании распоряжения главы администрации Красноперекопского района Республики Крым о проведении контрольного мероприятия направления на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования;
- направление уведомления о проведении выездной проверки (ревизии), обследования;
- подготовка программы ревизии (проверки), за исключением встречной проверки.

2.5.4 Проект распоряжения главы администрации Красноперекопского района Республики Крым о проведении контрольного мероприятия, направление на проведение контрольного мероприятия, программа проверки (ревизии), уведомление о проведении контрольного мероприятия готовятся должностными лицами органа контроля.

2.5.5 Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации Красноперекопского района Республики Крым о его проведении.

2.5.6 Распоряжение подписывается главой администрации Красноперекопского района Республики Крым и является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

2.5.7 В распоряжении главы администрации Красноперекопского района Республики Крым о проведении контрольного мероприятия указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- наименование контролирующего органа, при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы;
- сроки предоставления главе администрации Красноперекопского района Республики Крым информации о результатах проверки (ревизии, обследования);
- за кем закреплен контроль по исполнению распоряжения;
- должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

*Распоряжение* оформляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству администрации Красноперекопского района Республики Крым.

2.5.8 На право проведения выездного контрольного мероприятия должностному лицу органа контроля выдается направление, подписанное главой администрации Красноперекопского района Республики Крым.

2.5.9 Направление на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования оформляется на каждое должностное лицо органа контроля и привлеченного специалиста и содержит следующие сведения:

- должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах, экспертах (в случае их привлечения);

- вид, метод и наименование контрольного мероприятия;
- полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- период, который подлежит контролю;
- даты начала и окончания контрольного мероприятия;
- реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

2.5.10 Направление на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования подписывается главой администрации Краснопереконского района Республики Крым и заверяется печатью администрации Краснопереконского района Республики Крым.

*Форма удостоверения приводится в приложении № 1 к распоряжению администрации Краснопереконского района от 28.12.2017 № 216-р «Об утверждении форм составленных при организации и осуществлению внутреннего финансового контроля».*

2.5.11 Плановая выездная проверка (ревизия), обследование проводятся с предварительным письменным уведомлением объекта контроля, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
  - полное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля и местонахождение объекта контроля;
  - наименование контрольного мероприятия;
  - проверяемый период;
  - дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
  - наименование контролирующего органа;
- должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

*Форма уведомления приводится в приложении № 6 к распоряжению администрации Краснопереконского района от 28.12.2017 № 216-р «Об утверждении форм составленных при организации и осуществлению внутреннего финансового контроля».*

2.5.12 Уведомление подписывается главой администрации Краснопереконского района Республики Крым.

2.5.13 Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным удобным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами, в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия.

2.5.14 При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.5.15 В целях подготовки к проведению проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, органом контроля составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) в двух экземплярах и рабочий план, которая должна содержать:

- полное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля ;
- наименование контрольного мероприятия;
- тема проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;
- цель проверки (ревизии, обследования);
- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия, включая проверку выполнения представления по результатам предыдущей проверки (ревизии), а также ответственный исполнитель.

*Форма программы (проведения контрольного мероприятия) приводится в приложении № 4 и № 5 к распоряжению администрации Красноперекопского района от 28.12.2017 № 216-р «Об утверждении форм составленных при организации и осуществлению внутреннего финансового контроля».*

2.5.16 Наименование проверки (ревизии) в программе указывается:

- при плановой проверке (ревизии) в соответствии с Планом;
- при внеплановой проверке (ревизии) в соответствии с поручениями, обращениями и иными документами, являющимися основанием для проведения проверки (ревизии).

2.5.17 Программа утверждается главой администрации Красноперекопского района Республики Крым не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, определенного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

2.5.18 В период проведения контрольного мероприятия должностными лицами Сектора могут вноситься по письменному согласованию с главой администрации Красноперекопского района Республики Крым изменения в программу.

2.5.19 Один экземпляр программы, изменений в программу вручается руководителю объекта контроля (его заместителю) для ознакомления под роспись на экземпляре органа контроля.

Если руководитель объекта контроля (его заместитель) отказывается от подписи, но не возражает против проведения проверки (ревизии), это указывается во вступительной части акта проверки (ревизии).

2.5.20 По результатам контрольного мероприятия составляется акт (заключение), который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления документа;
- основание назначения контрольного мероприятия (указывается плановый характер, либо причины внепланового проведения);
- основание проведения контрольного мероприятия (указывается дата и номер распоряжения администрации Красноперекопского района Республики Крым);
- номер и дата направления на проведение контрольного мероприятия;
- должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в т.ч. привлеченных экспертов;
- наименование контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- вид и форма контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон, факс, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии));

- основные функции, цели и задачи деятельности;
- банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков;
- исчерпывающий перечень видов деятельности объектов контроля;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- сведения о лицах, являющихся ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде;
- проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде (в случае их наличия);
- сведения об органе, проводившем предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений (в случае их наличия);
- перечень недополученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе;
- иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля. Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

*Описательная часть* должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- наименование бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых, которые были нарушены;
- к какому периоду относится выявленное нарушение;
- содержание нарушения;
- кто является получателем бюджетных и прочих средств;
- дата и номер платежного документа по расходованию бюджетных и прочих средств;
- документально подтвержденная сумма нарушения.

Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Описательная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

*Заключительная часть* должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, с указанием суммы выявленных нарушений (выводы по проверке).

Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать предложения (рекомендации) по результатам проверки.

*Формы акта проверки (ревизии) и заключения* приведены в приложениях № 3 и № 8 к распоряжению администрации Краснопереконского района от 28.12.2017 № 216-р «Об утверждении форм составленных при организации и осуществлению внутреннего финансового контроля».

Факт контрольного мероприятия регистрируется в Журнале учёта мероприятий по Контролю, который ведётся в органе контроля. Форма Журнал учёта мероприятий по Контролю изложена в *приложении № 1* к настоящим Стандартам, его листы должны быть пронумерованы, прошнурованы, шнуровка скреплена и заверена подписью главы администрации и гербовой печатью.

## **2.6. Стандарт № 6 «Проведение камеральной проверки»**

2.6.1 Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом контроля, обеспечивающие качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

2.6.2 Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля.

2.6.3 После подписания главой администрации Краснопереконского района Республики Крым распоряжения о проведении камеральной проверки, у объекта контроля и иных лиц запрашиваются документы и информация связанные с проведением проверки в порядке, установленном настоящими Стандартами.

Форма запроса определяется должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение проверки (в устной форме, по электронной почте или запрос направляется по почте).

*Форма запроса приводится в приложении № 2 к настоящим Стандартам.*

2.6.4 В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта 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 объекта 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.

2.6.5 В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречающая проверка.

2.6.7 Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица органа контроля.

2.6.8 При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса органом контроля в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

2.6.9 Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

2.6.11 Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: первый – для органа контроля, второй – для объекта контроля.

Для предотвращения подделки экземпляры акта визируются должностным лицом органа контроля (в случае организации проверочной (ревизионной) группы – руководителем группы), уполномоченным на проведение проверки (ревизии), на каждой странице с указанием на последней странице общего количества страниц акта.

Первый экземпляр акта камеральной проверки (ревизии) предоставляется для ознакомления и подписания объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами, в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение проверки (ревизии).

2.6.12 Руководитель, главный бухгалтер обязаны ознакомиться с актом проверки (ревизии) и в случае согласия с изложенными в нем фактами подписать полученный экземпляр акта.

В случае наличия возражений (замечаний) по содержанию акта проверки (ревизии) руководитель, главный бухгалтер делают об этом отметку перед своей подписью.

Подписанный экземпляр акта проверки (ревизии) объект контроля обязан вернуть в орган контроля в срок не позднее 3 рабочих дней после получения.

В случае не поступления органу контроля подписанного экземпляра акта проверки (ревизии) в течение указанного срока должностные лица органа контроля составляют *акт об отказе* от подписи, который составляется в двух экземплярах, один из которых выдается объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

После составления акта об отказе от подписи должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), осуществляют надлежащие меры по реализации результатов ревизии с обязательным информированием о факте отказа от подписания акта главу администрации Красноперекопского района Республики Крым.

2.6.13 Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии), не позднее следующего рабочего дня после поступления

подписанного руководителем и главным бухгалтером объекта контроля первого экземпляра акта проверки (ревизии) выдает объекту контроля второй экземпляр акта проверки (ревизии).

О получении второго экземпляра акта проверки (ревизии) должностное лицо объекта контроля делает запись на первом экземпляре акта проверки (ревизии), содержащую дату получения, подпись должностного лица, расшифровку этой подписи.

Первый экземпляр акта проверки (ревизии) остается и хранится в органе контроля.

2.6.14 Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля анализирует правильность обоснований, изложенных в возражениях, и в срок не позднее 10 рабочих дней после получения возражений готовит на них письменное заключение, которое направляется объекту контроля.

Письменные возражения на акт камеральной проверки (ревизии) и заключение на них прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

*Форма заключения на возражения (замечания) приводится в приложении № 3 к настоящим Стандартам.*

2.6.15 По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа контроля готовит информацию главе администрации Красноперекопского района Республики Крым для принятия в отношении объекта контроля решения:

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

## **2.7 Стандарт № 7 «Проведение выездной проверки (ревизии)»**

2.7.1 Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом контроля, обеспечивающие качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

2.7.2 Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

2.7.3 В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов

объекта 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 объекта 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 источниках;
- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

2.7.5 Датой начала проверки (ревизии) считается дата предъявления направления на их проведение руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого учреждения (организации) (далее - руководитель учреждения (организации)) или лицу, им уполномоченному.

2.7.6 Датой окончания проверки (ревизии) считается дата подписания акта руководителем проверяемого учреждения (организации).

2.7.7 При наличии возражений проверенного учреждения (организации) по акту, датой окончания считается дата утверждения заключения на возражения проверенного учреждения (организации).

2.7.8 Глава администрации вправе продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения специалиста органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.7.9 Срок проведения проверки (ревизии) продлевается в случае:

- проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений;
- неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;
- несвоевременного представления объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки (ревизии);
- большого объема проверяемых и анализируемых документов;
- получения в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;
- изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов, первичных учетных документов, отчетов;
- проведения встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контроля, а также необходимости проведения экспертизы;
- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

2.7.10 Распоряжение главы администрации Красноперекопского района Республики Крым о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями делопроизводства в администрации и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

2.7.11 В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

2.7.12 Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностному лицу,

уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении им служебного удостоверения и направления на проведение контрольного мероприятия.

Если сотрудники объекта контроля отказались допустить должностных лиц на проверяемый объект, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по факту отказа в допуске на объект контроля в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия: первый экземпляр – органу контроля; второй экземпляр – объекту контроля.

Если проверка (ревизия) проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в трех экземплярах, третий экземпляр направляется инициатору проверки (ревизии).

*Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект контроля приведена в приложении № 4 к настоящим Стандартам.*

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

*Форма акта по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме информации, документов и материалов приведена в приложении № 5 к настоящим Стандартам.*

2.7.14 В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления опечатывания оформляется актом.

*Формы акта изъятия документов и (или) материалов и акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведены в приложениях № 6 и № 7 к настоящим Стандартам.*

2.7.15 Орган контроля вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов, а также при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы (при организации группы). Копия акта изъятия, описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел, копия акта опечатывания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

Опечатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе указываются фамилия должностного лица, осуществляющего опечатывание, дата и время, ставится его подпись.

2.7.16 Глава администрации Красноперекопского района Республики Крым на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля или руководителя проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольного мероприятия, может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

2.7.17 Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты

встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

2.7.18 В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

*Формы актов осмотра, контрольных замеров, наблюдения приведены в приложениях № 8, № 9 и № 10 к настоящим Стандартам.*

2.7.19 Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации Красноперекопского района Республики Крым на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля или руководителя проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объема информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от контрольной группы, включая обстоятельства непреодолимой силы;
- на период болезни должностных лиц, которым поручено проведение контрольного мероприятия;
- на период срочного выполнения поручения главы администрации Красноперекопского района Республики Крым и (или) других заданий в соответствии с полномочиями органа контроля.

2.7.20 На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

2.7.21 Орган контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

2.7.22 Орган контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- докладывает главе администрации Красноперекопского района Республики Крым, и на основании распоряжения главы администрации Красноперекопского района Республики Крым возобновляет проведение выездной проверки (ревизии);

- информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

2.7.23 Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии), в срок не позднее 15 рабочих дней.

2.7.24 К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

2.7.25 Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: первый – органу контроля, второй – для объекта контроля.

Для предотвращения подделки экземпляры акта визируются должностным лицом (в случае организации проверочной (ревизионной) группы – руководителем группы), уполномоченным на проведение проверки (ревизии), на каждой странице с указанием на последней странице общего количества страниц акта.

Первый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) предоставляется для ознакомления и подписания объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами, в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания должностными лицами органом контроля, уполномоченными на проведение проверки (ревизии).

2.7.26 Руководитель, главный бухгалтер обязаны ознакомиться с актом проверки (ревизии) и в случае согласия с изложенными в нем фактами подписать полученный экземпляр акта.

В случае наличия возражений (замечаний) по содержанию акта проверки (ревизии) руководитель, главный бухгалтер делают об этом отметку перед своей подписью.

Подписанный экземпляр акта проверки (ревизии) объект контроля обязан вернуть в орган контроля в срок не позднее 3 рабочих дней после получения.

В случае не поступления в орган контроля подписанного экземпляра акта проверки (ревизии) в течение указанного срока орган контроля составляют акт об отказе от подписи, который составляется в двух экземплярах, один из которых выдается объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

После составления акта об отказе от подписи должностные лица органа контроля, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), осуществляют надлежащие меры по реализации результатов проверки (ревизии) с обязательным информированием о факте отказа от подписания акта главу администрации Красноперекопского района Республики Крым.

2.7.27 Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии), не позднее следующего рабочего дня после поступления подписанного руководителем и главным бухгалтером объекта контроля первого экземпляра акта проверки (ревизии) выдает объекту контроля второй экземпляр акта проверки (ревизии). О получении второго экземпляра акта проверки (ревизии) должностное лицо объекта контроля делает запись на первом экземпляре акта проверки (ревизии), содержащую дату получения, подпись должностного лица, расшифровку этой подписи.

Первый экземпляр акта проверки (ревизии) остается и хранится в органе контроля.

2.7.28 Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля анализирует правильность обоснований, изложенных в возражениях, и в срок не позднее 10 рабочих дней после получения возражений готовит на них письменное заключение, которое направляется объекту контроля.

Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) и заключение на них прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

2.7.29 По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа контроля готовит информацию главе администрации Красноперекопского района Республики Крым для принятия в отношении объекта контроля решения:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

## **2.8. Стандарт № 8 «Проведение встречной проверки»**

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

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

2.8.3 Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц органа контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

2.8.4 Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.8.5 Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. Акт встречной проверки составляется в трёх экземплярах: первый – для органа контроля, второй – для объекта контроля, третий – для организации, у которой проводилась встречная проверка.

2.8.6 Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления документа;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия (указывается дата и номер распоряжения администрации Красноперекопского района Республики Крым);
- номер и дата направления на проведение контрольного мероприятия;
- должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в т.ч. привлеченных экспертов;
- наименование контрольного мероприятия;
- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- срок проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон, факс, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- основные функции, цели и задачи деятельности;
- банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков;
- исчерпывающий перечень видов деятельности объектов контроля;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- сведения о лицах, являющихся ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде;
- перечень недополученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе;
- иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

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

## **2.9. Стандарт № 9 «Проведение обследования»**

2.9.1 Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.9.2 В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации; фактическому осмотру и наблюдению;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

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

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

2.9.5 Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

2.9.6 При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

2.9.7 Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

2.9.8 Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

2.9.9 Заключение составляется в двух экземплярах: первый – для органа контроля, второй – для объекта контроля.

2.9.10 Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

2.9.11 По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа контроля готовит информацию главе администрации Краснопереконского района Республики Крым для принятия в отношении объекта контроля решения о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

2.10.1 Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом контроля, обеспечивающие устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым и нормативных правовых актов муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым в соответствующей сфере деятельности и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2.10.2 Должностные лица органа контроля в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым и муниципальных правовых актов муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым, в соответствующей сфере деятельности.

По результатам проведенного контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя) органа контроля в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия представляет главе администрации Краснопереконского района Республики Крым информацию, в которой кратко излагаются результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и заключение к ним, выводы о применении мер принуждения за выявленные нарушения или отсутствии оснований для применения мер принуждения.

2.10.3 При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере орган контроля направляет:

- представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств 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, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и

государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Красноперекоский район Республики Крым;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.10.4 При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, орган контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

2.10.5 Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядками, устанавливаются органом контроля и настоящими Стандартами.

2.10.6 О результатах рассмотрения представления (предписания) объект 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) объектом контроля.

Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

2.10.7 При выявлении в ходе проведения органом контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, проверяющий подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его для исполнения в Финансовое управление администрации Красноперекоского района Республики Крым не позднее 60 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.

2.10.8 Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящими Стандартами в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.10.9 Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

*Формы предписания и уведомления, приводятся в приложениях № 7 и № 13 к распоряжению администрации Красноперекоского района от 28.12.2017 № 216-р «Об утверждении форм составленных при организации и осуществлению внутреннего финансового контроля».*

*Формы представления и справки приведены в приложениях № 11 и № 12 к настоящим Стандартам.*

2.10.10 В случае неисполнения предписания органа контроля о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Красноперекоский район Республики Крым нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган контроля обобщает информацию по материалам контрольного мероприятия и готовит документы для обращения администрацией Красноперекоского района Республики Крым в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба.

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

2.10.12 Отмена представлений и предписаний органа контроля осуществляется в судебном

порядке.

2.10.13 При выявлении в результате проведения органами контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации Краснопереконского района Республики Крым на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля.

2.10.14 орган контроля осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, по результатам которого составляет реестр.

*Форма реестра исполнения объектами контроля представлений и предписаний приведена в приложении №13 к настоящим Стандартам.*

2.10.15 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.

2.10.16 В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, 5.21, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – *КоАП РФ*), должностным лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения составляет Протокол об административных правонарушениях (далее - *Протокол*).

*Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении №16 к распоряжению администрации Краснопереконского района от 28.12.2017 № 216-р «Об утверждении форм составленных при организации и осуществлению внутреннего финансового контроля».*

2.10.17 Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями КоАП РФ, уполномоченными лицами администрации Краснопереконского района на составление протоколов об административных правонарушениях.

2.10.18 Должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение проверки, в течение 2-х суток извещает законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления Протокола.

Законный представитель юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 КоАП РФ.

2.10.19 В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, Протокол составляется в его отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного Протокола.

2.10.20 В Протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которых

возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.10.21 При составлении Протокола законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

2.10.22 Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомиться с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

2.10.23 Протокол подписывается:

- должностным лицом органа контроля, его составившим,
- законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

2.10.24 В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

2.10.25 Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

2.10.26 Должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение проверки, в течение 3 дней с момента составления протокола об административном правонарушении направляет Протокол об административном правонарушении в орган административной юрисдикции, к полномочиям которого отнесено рассмотрение дела об административном правонарушении.

2.10.27 Должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, в течение 2 дней направляет их в установленном порядке в орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

2.10.28 Должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

2.10.29 При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), соответствующая информация направляется в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы администрации Красноперекоского района Республики Крым на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля, с последующим уведомлением органа контроля о принятом решении.

## **2.11. Стандарт № 11 «Оформление материалов контрольных мероприятий»**

2.11.1 Стандарт «Оформление материалов контрольных мероприятий» определяет процедуры оформления результатов контрольного мероприятия по истечении срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении, либо принятия руководителем контрольной группы решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

2.11.2 Материалы контрольных мероприятий по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, принятым в делопроизводстве органа контроля. При этом материалы встречных проверок с удостоверениями подшиваются в одно дело с основной проверкой (ревизией).

2.11.3 При формировании дела необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в

установленном порядке документы (акты, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами).

Материалы дела комплектуются в следующей последовательности:

- описание материалов контрольного мероприятия;
- информация от объекта контроля о принятии мер по выявленным нарушениям; приказ организации по результатам контрольного мероприятия (при выявлении нарушений);
- письма, направляемые в вышестоящую организацию (главному распорядителю) для принятия мер по результатам контрольного мероприятия;
- предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения либо справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- распоряжение на проведение контрольного мероприятия; удостоверение на право проведения контрольного мероприятия; программа проверки (ревизии);
- рабочий план проверки (ревизии);
- заключение на возражения к акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;
- представленные возражения к акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;
- акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования; справки проверки отдельных вопросов, составленные членами ревизионной группы;
- промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов;
- приложения к акту проверки, заключению о результатах обследования (объяснительные должностных лиц, справки, сведения, таблицы и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующим образом);
- другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки (ревизии).

Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

2.11.4 Описание материалов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное «дело», с включением в опись.

2.11.5 Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование органа контроля указывается полностью в именительном падеже;
- после слова «Дело №» проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел органа контроля;
- в заголовке указывается в какой организации (полное наименование организации) проводилась проверка (ревизия), тема и проверяемый период;
- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

2.11.6 Ответственность за оформление дел с материалами контрольных мероприятий, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие.

2.11.7 Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий, их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию главы администрации Красноперкопского района Республики Крым, оформленному в виде резолюции.

2.11.8 Материалы контрольных материалов хранятся в органе контроля в течение 5 лет и по

истечении указанного срока в установленном порядке передаются на архивное хранение.

2.11.9 Результатом выполнения процедуры оформления материалов контрольного мероприятия являются сформированные тома дел по контрольным мероприятиям.

## **2.12. Стандарт № 12 «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»**

2.12.1 Стандарт «Составление 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.

2.12.2 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

*Форма отчета о результатах работы сектора финансового контроля при проведении контрольных мероприятий приведена в приложении №14 к распоряжению администрации Красноперкопского района от 28.12.2017 № 216-р «Об утверждении форм составленных при организации и осуществлению внутреннего финансового контроля» (далее – Отчет органа контроля).*

В годовой отчет органа контроля по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю включается *отчет о результатах работы сектора финансового контроля и пояснительная записка.*

2.12.3 В Отчете органа контроля отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий:

- количество проведенных контрольных мероприятий;
- количество контрольных мероприятий, в которых выявлены финансовые и иные нарушения;
- объем проверенных средств бюджета;
- наименование проверенных учреждений;
- дата и № акта, период проверки, тема;
- общая сумма выявленных нарушений, в том числе в разрезе выявленных нарушений;
- объем финансирования и объем проверенных бюджетных средств;
- количество направленных представлений и (или) 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;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, органы прокуратуры и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

2.12.4 В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности органа контроля, включая:

- количество проведенных проверок (ревизий, обследований);
- общая сумма выявленных нарушений, в том числе в разрезе выявленных нарушений;
- общая сумма устраненных нарушений;
- количество направленных представлений и (или) предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контрольной деятельности, не нашедшую отражения в отчете.

2.12.5 Отчет органа контроля подписывается заведующим сектором финансового контроля и представляется главе администрации Красноперекоского района Республики Крым до 1 марта года, следующего за отчетным.

2.12.6 Информация о результатах проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, размещаются на официальном сайте <http://krpero.rk.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 15 марта года, следующего за отчетным.

2.12.7 Сведения о результатах проведения контрольных мероприятий направляются финансовому управлению администрации Красноперекоского района Республики Крым до 1 марта года, следующего за отчетным.

### **3. Заключительные положения**

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и нормативными правовыми актами муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым.

Заместитель главы администрации –  
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

ФОРМА ЖУРНАЛА  
Журнал учёта мероприятий  
по контролю в секторе  
финансового контроля  
администрации  
Краснопереконского района  
Республики Крым

№ п/п	№ акта	Дата акта	Объект контроля	Проверяемый период	Метод контроля (проверка, ревизия, обследование)	Дата начала контрольного мероприятия и дата окончания контрольного мероприятия	Правовые основания проведения контрольного мероприятия (№, дата и вид документа)	Выданные представления, предписания, справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (№, дата)	Срок устранения нарушений	Отметка об устранении нарушений	Ф.И.О., должность проверяющего (-щих)	Подпись проверяющего (-щих)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Стандартам  
(пункт 2.6.3)

ФОРМА ЗАПРОСА

(наименование объекта контроля,  
инициалы, фамилия руководителя)

(юридический адрес)

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора муниципального финансового контроля администрации Краснопереконского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_год, распоряжения главы администрации Краснопереконского района Республики Крым от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия» \_\_\_\_\_

(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ планируется проведение \_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

В целях проведения \_\_\_\_\_  
( проверки, ревизии, обследования)

просим предоставить следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и т.д.  
(поочередно указываются документы, которые необходимо представить для проведения камеральной проверки, обследования)

Срок предоставления документов " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Приложение: на \_\_\_\_\_ листах в одном экземпляре.

(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель объекта контроля (представитель объекта контроля) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
на возражения (замечания)

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_\_\_год, распоряжения главы администрации Красноперекопского района Республики Крым от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия" \_\_\_\_\_

(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,  
действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г., в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
было проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте контроля \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование объекта контроля)

По результатам проведения контрольного мероприятия был составлен документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия

(номер, дата составления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия)

Объектом контроля "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. были предоставлены письменные возражения вх. № \_\_\_\_\_.

Возражения были рассмотрены должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия – проверочной (ревизионной) группой, вынесено следующее заключение:

№ п/п	Изложено в акте проверки (ревизии)	Содержание возражений (замечаний)	Заключение
1	2	3	4

(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ФОРМА АКТА  
АКТ

по факту отказа в допуске на проверяемый объект контроля

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

(дата и время)

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора муниципального финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_ год, распоряжения главы администрации Красноперекопского района Республики Крым от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № "О" проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., предусмотрено проведение контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

После предъявления должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - руководителем проверочной (ревизионной) группы удостоверения на проведение контрольного мероприятия

(должность, Ф.И.О. лица, допустившего противоправное действие)

было отказано в допуске на проверяемый объект контроля \_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а):

Руководитель объекта контроля

(представитель объекта контроля) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА АКТА

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме информации, документов и материалов сектору муниципального финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым

г. Красноперекопск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта плана контрольных мероприятий сектора муниципального финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 201 год, распоряжения главы администрации Красноперекопска Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № "О проведении контрольного мероприятия" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проводится контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Объект контроля - \_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение объекта контроля)

Для проведения контрольного мероприятия " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - членами проверочной (ревизионной) группы была запрошена информация по следующим вопросам:

Срок представления был установлен до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностными лицами объекта контроля

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

запрашиваемые информация, документы, материалы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается "не представлены" либо "несвоевременно представлены", либо "представлены не в полном объеме")

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля)

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(должность, ФИО (последнее – при наличии)  
должностного лица, уполномоченного на проведение  
контрольного мероприятия, а при организации группы  
для проведения контрольного мероприятия с  
указанием руководителя и членов проверочной  
(ревизионной) группы)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а):  
Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА АКТА

АКТ

изъятия документов и (или) материалов

г. Красноперекоск

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изъятие начато \_\_ час. \_\_ мин. Изъятие окончено \_\_ час \_\_ мин.

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора финансового контроля администрации Красноперекоского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 201\_\_ год, распоряжения главы администрации Красноперекоского района Республики Крым от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия" \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,

представители экспертных организаций \_\_\_\_\_

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проводится контрольное мероприятие

*(наименование контрольного мероприятия)*

На объекте контроля - \_\_\_\_\_

*(наименование и местонахождение объекта контроля)*

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - руководителем проверочной (ревизионной) группы изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Все изымаемые документы и материалы предъявлены лицам, участвующим в производстве изъятия. Изъятые документы, пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля (либо заверены подписью должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - руководителя проверочной (ревизионной) группы).

Изъятие документов произведено при участии (в присутствии) должностных лиц объекта контроля:

*(должность, Ф.И.О.)*

Участвующим (присутствующим) лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения)

*(указать каких именно)*

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих лиц \_\_\_\_\_ замечания \_\_\_\_\_

*(поступили или не поступили)*

*(содержание замечаний)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с описью изъятых документов нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

Приложения к акту:

№1.Опись документов и материалов, изъятых у \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
№2 \_\_\_\_\_

Акт прочитан участвующим (присутствующим) лицам вслух.

Замечания к акту \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО (последнее – при наличии)  
должностного лица, уполномоченного на проведение  
контрольного мероприятия, а при организации группы  
для проведения контрольного мероприятия с  
указанием руководителя и членов проверочной  
(ревизионной) группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель объекта  
контроля (представитель  
объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр акта получил(а):  
Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОПИСЬ**  
документов и материалов, изъятых у

\_\_\_\_\_  
*(полное и сокращенное наименования и местонахождение объекта контроля, ИНН/КПП)*

В соответствии с актом изъятия документов и (или) материалов от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
изъяты следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_  
*(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)*
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Всего листов документов \_\_\_\_\_, материалов \_\_\_\_\_.  
*(количество, единица измерения)*

Опись на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Привлеченные эксперты \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Представители экспертных организаций \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Руководитель объекта контроля (представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(должность)* \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА АКТА  
АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

г. Красноперекопск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 201\_\_ год, распоряжения главы администрации Красноперекопского района Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия" \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,  
привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,  
действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проводится выездная \_\_\_\_\_  
*(указывается слово "проверка" или "ревизия")*

в отношении \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование и местонахождение объекта контроля)*

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные, указывающие на наличие признаков преступлений на объекте контроля.

В целях пресечения указанных противоправных действий должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - проверочной (ревизионной) группой опечатаны

*(указывается перечень опечатанных объектов)*

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)*

Замечания: \_\_\_\_\_  
*(указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при опечатывании, либо делается отметка об отсутствии замечаний)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Привлеченные эксперты

---

*(подпись)*

---

*(Ф.И.О.)*

Представители экспертных организаций

---

*(подпись)*

---

*(Ф.И.О.)*Руководитель объекта  
контроля (представитель  
объекта контроля)

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр акта получил(а):  
Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

---

*(подпись)*

---

*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА АКТА  
**АКТ**  
осмотра

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора финансового контроля администрации Красноперекоскского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 201\_\_ год, распоряжения главы администрации Красноперекоскского района Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия" \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,  
действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия №  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в рамках проводимой выездной проверки (ревизии)  
в отношении \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование и местонахождение объекта контроля)*

в присутствии \_\_\_\_\_  
*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)*

произведен осмотр \_\_\_\_\_  
*(указать объекты, предметы, подлежащие осмотру)*

в ходе осмотра проводилась \_\_\_\_\_  
*(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)*

в результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_  
*(указываются установленные факты)*

К акту осмотра прилагаются:

\_\_\_\_\_  
*(чертеж, фото, таблицы и т.п.)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)*      \_\_\_\_\_ *(подпись)*      \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Привлеченные эксперты \_\_\_\_\_  
*(подпись)*      \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Представители экспертных организаций \_\_\_\_\_  
*(подпись)*      \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Руководитель объекта контроля (представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр акта получил(а): Руководитель объекта контроля (представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА АКТА  
**АКТ**  
контрольного замера

г. Красноперекоск

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г.

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора финансового контроля администрации Красноперекоспского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 201\_\_\_\_год, распоряжения главы администрации Красноперекоспского района Республики Крым от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия" \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,  
действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия №  
от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г., в рамках проводимой выездной проверки  
(ревизии) в отношении \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование и местонахождение объекта контроля)*

в присутствии \_\_\_\_\_  
*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)*

произведен контрольный замер \_\_\_\_\_  
*(указать объекты, предметы, подлежащие контрольному замеру)*

в результате контрольного замера установлено: \_\_\_\_\_  
*(указываются установленные факты)*

К акту контрольного замера прилагаются:

\_\_\_\_\_  
*(таблицы и т.п.)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)* \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Привлеченные эксперты \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Представители экспертных организаций \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Руководитель объекта  
контроля (представитель  
объекта контроля)

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр акта  
получил(а): Руководитель  
объекта контроля  
(представитель объекта  
контроля)

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА АКТА  
**АКТ**  
наблюдения

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора финансового контроля администрации Красноперекоспского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 201\_\_год, распоряжения главы администрации Красноперекоспского района Республики Крым от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия" \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,  
действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование и местонахождение объекта контроля)*

в присутствии \_\_\_\_\_  
*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)*

осуществлено наблюдение \_\_\_\_\_  
*(указать объекты, предметы, подлежащие наблюдению)*

дата и время начала наблюдения \_\_\_\_\_

дата и время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

в ходе наблюдения проводились : \_\_\_\_\_  
*(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)*

в результате наблюдения установлено: \_\_\_\_\_  
*(указываются установленные факты)*

К акту наблюдения прилагаются: \_\_\_\_\_  
*(фото, таблицы и т.п.)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)* *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Привлеченные эксперты \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Представители экспертных организаций \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Руководитель объекта  
контроля (представитель  
объекта контроля)

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр акта  
получил(а): Руководитель  
объекта контроля  
(представитель объекта  
контроля)

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контроля,  
инициалы, фамилия руководителя)*

\_\_\_\_\_  
*(юридический адрес)*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора финансового контроля администрации Красноперекоского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 201\_\_год, распоряжения главы администрации Красноперекоского района Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,

представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия №

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

было проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте контроля \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование объекта контроля)*

руководитель которого является \_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

проверенный период: с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в сфере закупок товаров, работ и услуг):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)*

С учетом вышеизложенного, сектор финансового контроля администрации Красноперекоского района Республики Крым в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления сектором финансового контроля администрации Красноперекоского района Республики Крым полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Красноперекоского района Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**ТРЕБУЕТ**

1. В срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения, а также недопущению в дальнейшем совершения нарушений.

**О результатах исполнения настоящего Представления, о принятии мер по устранению указанных нарушений следует в обязательном порядке проинформировать сектор финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Представления).**

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

Глава администрации  
Красноперекопского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель:  
Ф.И.О., тел.

ФОРМА СПРАВКИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля,  
инициалы, фамилия руководителя)

-----  
(юридический адрес)

СПРАВКА № \_\_\_\_\_

**об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения**

г. Красноперекоск "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора финансового контроля администрации Красноперекоскского района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 201\_\_ год, распоряжения главы администрации Красноперекоскского района Республики Крым от "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,

представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г., в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

было проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование объекта контроля)

руководитель которого является \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

проверенный период: с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

По результатам проведения контрольного мероприятия было установлено следующее:

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств бюджета муниципального образования Красноперекоскский район Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Красноперекоскский район Республики Крым (предоставившего средства))

из бюджета муниципального образования Красноперекоскский район Республики Крым в \_\_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается сумма и целевое назначение)

В ходе проведения контрольного мероприятия нарушения выявлены не были.

Глава администрации  
Красноперекоскского района  
Республики Крым \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель:

Ф.И.О., тел.

ФОРМА РЕЕСТРА

**РЕЕСТР**

исполнения объектами контроля представлений и предписаний

№ п/п	Объект контроля	№ и дата акта проверки (ревизии)	№ и дата предписания/ представления	Выявленные нарушения и рекомендации по их устранению	Устранение нарушений, выполнение рекомендаций
1	2	3	4	5	6

Заведующий сектором  
муниципального  
финансового контроля  
администрации  
Красноперекопского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*