



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

16 сентября 2018 г.

с. Мугур-Аксы

№ 155

«Об утверждении стандарта
внутренней организации
контрольного мероприятия»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях реализации Порядка осуществления должностными лицами Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» полномочий по внутреннему контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Решением Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от «___» _____ 2018 № ___, постановляет:

1. Утвердить Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия (далее - Стандарт).
2. Должностные лица, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, несут ответственность за исполнение настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
муниципального района «Монгун-
Тайгинский кожуун Республики Тыва»



А.К. Донгак

СТАНДАРТ внутренней организации контрольного мероприятия

I. Общие положения

1.1. Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия (далее - Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Устава муниципального образования, утвержденного решением Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от _____ № ____;

Порядка осуществления должностными лицами Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного решением Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» _____ от _____ № _____ (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования должностными лицами Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», уполномоченными на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - контрольная деятельность):

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, а также проведении только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности должностных лиц Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядке, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Правительства Республики Тыва, муниципального образования Монгун-Тайгинского кожууна, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

2.3.1. Должностные лица Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» – должностные лица Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», осуществляющие функции контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3.2. Контрольная деятельность - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая должностными лицами Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

2.3.3. Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

2.3.4. Проверочная (ревизионная) группа - должностные лица Администрации, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.3.5. Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.3.6. Материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые

должностными лицами Администрации в рамках контрольного мероприятия.

2.3.7. Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального образования Монгун-Тайгинского кожууна, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.3.8. Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального образования Монгун-Тайгинского кожууна, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.3.9. Результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете о деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

III. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Порядком планирования контрольных мероприятий по контролю в финансово-бюджетной сфере, проводимых должностными лицами Администрации, утвержденным соответствующим приказом Службы.

3.2. Планирование контрольной деятельности должностных лиц Администрации в финансово-бюджетной сфере включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана контрольных мероприятий Администрации в финансово-бюджетной сфере.

План контрольных мероприятий Администрации утверждается председателем Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

3.3. Проект Плана контрольных мероприятий Администрации направляется на утверждение председателю не позднее последнего рабочего дня финансового года, предшествующего планируемому.

3.5. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий Администрации на соответствующий год осуществляется в соответствии с методикой отбора контрольных мероприятий в целях реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений при формировании плана контрольных мероприятий Администрации, утвержденной соответствующим муниципальным нормативным актом.

IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия

является наличие контрольного мероприятия в Плане контрольных мероприятий Администрации на соответствующий год либо решение председателя (заместителя председателя) Администрации о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 5 Порядка.

4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается председателем (заместителем председателя) Администрации в установленные сроки:

4.2.1. В случае поступления обращений (поручений) Главы муниципального образования, председателя Администрации, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

4.2.2. В случае получения должностными лицами Администрации в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности должностных лиц Администрации, в том числе из средств массовой информации;

В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления) либо по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

Решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается председателем (заместителем председателя) Администрации в срок не более 10 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания (представления) либо рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

4.3. Контрольные мероприятия Администрации назначаются приказом (распоряжением) председателя (заместителя председателя) Администрации.

4.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются должностными лицами Администрации, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанным первым в плане контрольных мероприятий Администрации в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год либо в решении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.5. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 3 рабочих дней с даты принятия решения председателем (заместителем председателя) Администрации о его проведении. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа (распоряжения) Администрации о

проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа (распоряжения) Администрации о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Удостоверение).

4.7. В приказе (распоряжении) Администрации о проведении контрольного мероприятия указываются:

полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля; основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

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

должности, фамилии и инициалы муниципальных гражданских служащих Администрации, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица Администрации, уполномоченного на проведение обследования;

должности, фамилии и инициалы экспертов, иных специалистов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

должность, фамилия, инициалы лица, назначившего контрольное мероприятие.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный гражданский служащий Администрации, ответственного за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

4.8. Форма и требования к содержанию Удостоверения устанавливается приказом (распоряжением) Администрации.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Администрации и заверяется печатью Администрации.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

4.9. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной) группы может повлиять на исполнение им должностных

обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Администрации, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица Администрации, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.10. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение обследования, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту, в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 4.12.5 настоящего Стандарта;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов;

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение обследования, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального образования правовые акты Правительства Республики Тыва, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Администрации, а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных должностными лицами Администрации на объекте контроля);

информацию из информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации.

4.11. Составление программы контрольного мероприятия.

4.11.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия (приложение № 1 к настоящему Стандарту) (далее по тексту настоящего Стандарта - Программа контрольного мероприятия).

4.11.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

метод осуществления контрольного мероприятия, полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля, деятельность которых подлежит изучению, проверяемый период (в заголовочной части);

тему контрольного мероприятия;

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению (составленный с учетом перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, включенных в приказ (распоряжение) о назначении контрольного мероприятия).

4.11.3. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем (заместителем председателя) Администрации.

4.11.4. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.11.3 настоящего Стандарта, согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

4.11.5.* Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает доведение Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

4.12.* Составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

4.12.1.* Руководителем проверочной (ревизионной) группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту (далее - Рабочий план), в котором указываются:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

проверяемый период;

идентификатор контрольного мероприятия;

фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной

(ревизионной) группы и наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы руководителю проверочной (ревизионной) группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу Программы контрольного мероприятия).

4.12.2.* В случае составления Рабочего плана указанный документ передается руководителем проверочной (ревизионной) группы членам проверочной (ревизионной) группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем проверочной (ревизионной) группы в ходе проверки.

4.12.3.* При проведении камеральной, выездной проверки (обследования в случае проведения обследования в рамках камеральной проверки) Рабочий план составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы;

копия Рабочего плана передается руководителем проверочной (ревизионной) группы каждому члену проверочной (ревизионной) с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии Рабочего плана, оригинал Рабочего плана остается у руководителя проверочной (ревизионной) группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.12.4.* Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым членом проверочной (ревизионной) группы.

4.12.5.* Члены проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и Рабочий план.

Руководитель проверочной (ревизионной) групп до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и Рабочего плана.

V. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ (распоряжение) Администрации о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

5.1.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий, организуемых должностными лицами Администрации, по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля председателем (заместителем председателя) Администрации - не более 60 рабочих дней;

оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Порядком;

5.1.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней, включая:

оформление и вручение (направление) акта проверки - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Порядком.

5.1.2.3. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), включая:

оформление и вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

5.1.2.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком.

5.1.3. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.1.4. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия

5.2.1. Служебные контакты членов проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального образования.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член проверочной (ревизионной) группы должен в письменной форме изложить руководителю проверочной (ревизионной) группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем - председателю (заместителю председателя) Администрации для принятия решения.

5.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

5.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Администрации, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом в) пункта 10 Порядка могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Администрации (эксперты).

5.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению председателя (заместителя председателя) Администрации.

5.3.3. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном приказом (распоряжением) Администрации:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных (муниципальных) органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

5.4. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

5.4.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.4.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-

копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной (ревизионной) группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной (ревизионной) группы.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

5.5. Проведение камеральной проверки

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Администрации информации, документов и материалов, представленных по запросам должностных лиц Администрации, информации, документов и материалов, полученных должностными лицами Администрации в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.5.2. После подписания приказа (распоряжения) Администрации о проведении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.5.3. В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

5.5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной приказом (распоряжением) Администрации.

5.5.5. По решению председателя (заместителя председателя) Администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

5.5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не

засчитываются периоды времени с даты направления запроса должностными лицами Администрации 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.

5.5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме, установленной приказом (распоряжением) Администрации, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном Порядком.

5.5.9. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

5.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной приказом (распоряжением) Администрации.

Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) на каждом объекте контроля должна составлять не менее двух человек.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию приказа о назначении выездной проверки и обеспечить предъявление удостоверений членами проверочной (ревизионной) группы в день начала контрольных действий на объекте контроля.

5.6.2. Для доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять служебные удостоверения и Удостоверение.

5.6.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю.

5.6.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по формам, установленным приказом (распоряжением) Администрации.

5.6.5. В случаях, установленных Порядком, руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия, составленного по форме, установленной приказом (распоряжением) Администрации, вручается представителю объекта контроля.

Копии изъятых документов, заверенные руководителем проверочной (ревизионной) группы и уполномоченным лицом объекта контроля, передаются уполномоченному лицу объекта контроля с отметкой о данном факте на оригинале акта изъятия.

5.6.6. В соответствии с пунктом 52 Порядка 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 составляются акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов по формам, установленным приказом (распоряжением) Администрации. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта опечатывания устанавливается приказом (распоряжением) Администрации.

5.6.7. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, установленной приказом (распоряжением) Администрации.

5.6.8. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

5.6.9. В рамках выездной проверки (ревизии) председатель (заместитель председателя) Администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;
проведение встречной проверки;
экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом (распоряжением) Администрации.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.6.10. Председатель (заместитель председателя) Администрации может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 20 рабочих дней.

5.6.11. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

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

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

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

5.6.12. Приказ (распоряжение) Администрации о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.6.13. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) Администрации о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа (распоряжения) Администрации направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.6.14. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена председателем (заместителем председателя) Администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - 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;

на период исполнения запросов в компетентные государственные (муниципальные) органы;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.6.15. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.6.16. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) председатель (заместитель председателя) Администрации, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Председатель (заместитель председателя) Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

5.6.17. Издание приказов (распоряжений) Администрации о продлении, о приостановлении, о возобновлении проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается должностными лицами Администрации, ответственным за организацию соответствующего контрольного мероприятия.

5.6.18. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме, установленной приказом (распоряжением) Администрации, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о

завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.19. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме, установленной приказом (распоряжением) Администрации, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

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

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.21. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.7. Проведение встречной проверки

5.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

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

5.7.3. Приказ (распоряжение) о назначении встречной проверки издается Администрацией.

5.7.6. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, установленной приказом (распоряжением) Администрации, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

5.8. Проведение обследования

5.8.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния

сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом (распоряжением) Администрации.

5.8.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Порядком.

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

5.8.4. 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.

5.8.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением по форме, установленной приказом (распоряжением) Администрации, которое в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.8.6. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

VI. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

6.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального образования и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:
деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;
деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

6.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

6.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

достигается цель контрольного мероприятия.

VII. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

7.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;

при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

7.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

7.4. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные пунктами 5.6.20, 5.7.6, 5.8.5 настоящего Стандарта соответственно.

7.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа (распоряжения) Администрации о назначении контрольного мероприятия, а также пункт Плана контрольных мероприятий Администрации в финансово-бюджетной сфере, реквизиты обращения, поручения (в случае если

контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование); приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения проверки в соответствии с приказом (распоряжением) Администрации о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) о назначении контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

7.6. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

7.7. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

7.8. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального образования, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в

Акте.

В Акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

7.9. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.10. Текст Акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.11. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

полное наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом).

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа (распоряжения) Администрации о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, ФИО, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие;

наименования объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

срок проведения обследования в соответствии с приказом (распоряжением) Администрации о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) о назначении контрольного мероприятия включительно);

цель контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

7.12. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

7.13. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

7.14. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального образования, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

7.15. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.16. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать: выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.17. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются:

перечень законодательных и нормативных (муниципальных) правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного

мероприятия, составленный по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту;

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 5.4.2 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

VIII. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия, составляемого по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту (далее - Отчет).

8.2. В целях составления Отчета подписанный акт (за исключением акта встречной проверки), заключение по результатам обследования (с приложениями) представляется должностным лицом Администрации, проводившим контрольное мероприятие, председателю (заместителю председателя), не позднее дня, следующего за днем направления акта, заключения по результатам обследования объекту контроля.

8.3. Должностное лицо Администрации, проводившее контрольное мероприятие, по результатам рассмотрения председателем (заместителем председателя) Администрации, акта, заключения по результатам обследования (с приложениями) обеспечивает подготовку Отчета в срок не позднее двадцати рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения по результатам обследования, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

8.4. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать:

- полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- обобщенную информацию о предмете контроля (совокупность совершенных объектом контроля финансовых операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных (муниципальных) правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

- информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;

выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

8.5. При наличии возражений к акту, представленным объектом контроля, данные возражения передаются должностному лицу Администрации, принимавшему участие в контрольных мероприятиях, в порядке, установленном в Администрации, приобщаются к материалам проверки.

8.6. При наличии возражений к акту, представленным объектом контроля, должностное лицо Администрации, принимавшее участие в контрольных мероприятиях, по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.

8.7. Отчет с приложением возражений объекта контроля и заключения на возражения (при наличии) подписывается должностным лицом Администрации, и рассматривается председателем (заместителем председателя) Администрации.

IX. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

9.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется председателем (заместителем председателя) Администрации с учетом предложений, отраженных в Отчете.

9.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

9.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает принятие председателем (заместителем председателя) Администрации одного

из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

оформление документов, указанных в решении председателя (заместителя председателя) Администрации - в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

9.6. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

9.7. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган председатель (заместитель председателя) Администрации (иное уполномоченное лицо) руководствуется следующими критериями:

- наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

- законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

9.8. Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий, в том числе мерах, принимаемых объектами контроля по устранению выявленных нарушений, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Х. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

10.1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется должностными лицами Администрации, проводившими участие в контрольных мероприятиях.

10.2. Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых относится к компетенции суда, контрольного органа в сфере закупок, уполномоченным рассматривать такие дела, осуществляет должностное лицо Администрации, составившее протокол об административном правонарушении.

XI. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных должностными лицами Администрации, формируется, подписывается и направляется председателю Администрации в порядке, установленном Администрацией.

ФОРМА «ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель (заместитель председателя)
Администрации _____

_____/инициалы, фамилия/
подпись

_____._____._____
дата

ПРОГРАММА

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
за _____
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(правовой акт, являющийся основанием для проведения
контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____
(краткое указание на цели контрольного
мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(срок проведения контрольного
мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

ФОРМА «ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель (заместитель председателя)
Администрации _____

_____/инициалы, фамилия/
подпись

_____._____._____
дата

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за _____

(проверяемый период)

от "___" _____ г.

(дата утверждения программы контрольного
мероприятия, в которую вносятся изменения)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой
контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(правовой акт, являющийся основанием для проведения
контрольного мероприятия)

Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия: _____

(краткое указание на основания для изменения программы
контрольного мероприятия)

Внести в Программу _____
(метод осуществления контрольного мероприятия)

от "___" _____ г. следующие изменения:

дата утверждения программы
контрольного мероприятия,
в которую вносятся изменения

перечень вносимых изменений с указанием конкретных положений

программы контрольного мероприятия, в которые вносятся изменения

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

ФОРМА «РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ

(метод контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за _____

(проверяемый период)

в рамках Программы _____

(метод осуществления контрольного мероприятия)

от " " _____ г.

(дата утверждения программы
контрольного мероприятия)

NN п/п	Наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов Программы контрольного мероприятия	Сроки предоставления рабочей документации руководителю проверочной (ревизионной) группы	Отметка об ознакомлении
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

ФОРМА «АКТ О ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИИ ДОСТУПУ»

АКТ

о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной)
группы в помещения и на территории, которые занимают лица,
в отношении которых осуществляется проверка (ревизия)

(место составления)

(дата)

Настоящий Акт составлен в соответствии с пунктом 53
осуществления должностными лицами Администрации _____ полномочий по контролю в финансово-
бюджетной сфере, утвержденного решением Хурала представителей _____ кожууна Республики
Тыва от _____ 2018 г. № _____.

Контрольное мероприятие назначено _____.
(реквизиты документа-основания для
проведения контрольного мероприятия)

Должностным лицам _____
(наименование Администрации)
воспрепятствован доступ _____.

(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории,
иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)
Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:

(полное и сокращенное наименования, Ф.И.О. объекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

(наименование объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

(специалист и др.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«От подписания Акта представитель объекта контроля» _____ отказался.»

(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля)

Член проверочной
(ревизионной) группы

должность подпись инициалы, фамилия

дата

«Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия) получил.»

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

(наименование объекта контроля)

(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОБЛЮДЕНИЕ
КОТОРЫХ ИЗУЧЕНО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

ПЕРЕЧЕНЬ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОБЛЮДЕНИЕ
КОТОРЫХ ИЗУЧЕНО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

NN п/п	Полные и сокращенные наименования законодательных и нормативных (муниципальных) правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального образования реквизиты документов
1	2
1	
2	
и т.д.	

ФОРМА «ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
(заместитель председателя)
Администрации

_____/инициалы, фамилия/
подпись

_____._____._____
дата

Отчет о результатах _____
(метод осуществления контрольного
мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(место составления)

" " _____
(дата)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
за _____
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(правовой акт, являющийся основанием для проведения
контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____
(краткое указание на цели контрольного
мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(срок проведения контрольного
мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено: _____
(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): _____
(дата подписания акта (заключения))

Обобщенная информация о предмете контроля _____

(данные о совокупности совершенных объектом контроля финансовых операций)
По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия:

Выводы: _____

Предложения и рекомендации: _____

Приложение: 1. Копия документа, на основании которого было принято решение о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового мероприятия).

2. Копия приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

3. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия в отношении _____

(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)

с приложениями к нему, всего на ____ л. в 1 экз.

4. Возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении _____

(полное(ые) наименование(я)
объекта(ов) контроля)

на ____ л. в 1 экз.

5. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении _____

на ____ л. в
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)
1 экз.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

ФОРМА «ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
в _____,
(метод осуществления контрольного мероприятия)
проведенного в соответствии с _____
(реквизиты документа-основания
проведения контрольного мероприятия)

Акт (заключение): _____

NN п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: _____

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

должность
подпись
инициалы, фамилия

_____._____._____
дата