

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» 08 2021 г. № 423

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

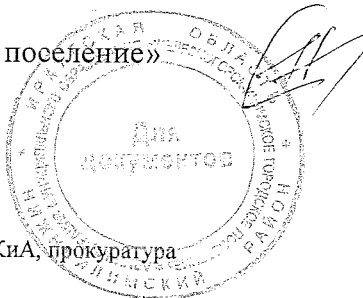
В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Железногорск – Илимское городское поселение»

А.Ю.Козлов



Исп. О.Л.Каверзин

Рассылка: ООАР- 2, ЮО. Гл.специалисту по ВМФКиА, прокуратура

**СТАНДАРТ  
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ  
«ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК, РЕВИЗИЙ И  
ОБСЛЕДОВАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - Стандарт) разработан в целях установления правил проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), а также порядка оформления их результатов в рамках реализации Специалистом по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - Специалист) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренных пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235 «Об утверждении федерального Стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

2. Стандарт регламентирует:

- назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;
- проведение контрольных мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия Специалистом могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля).

4. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

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

5. Истребуемые документы, информация и материалы предоставляются на бумажном носителе:

- Специалисту при проведении камеральной проверки;
- Специалисту (руководителю проверочной (ревизионной) группы) при проведении выездной проверки (ревизии), обследования.

6. При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе

представляются Специалисту уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом.

При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются должностному лицу органа финансового контроля представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

7. Истребуемые документы в электронном виде, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальной электронной почтой объекта контроля на официальный электронный адрес органа контроля //zhel-ilimskoe.irkobl.ru/;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов;
- объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде;
- истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

9. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

10. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется акт, согласно Приложению № 1 к Стандарту. Срок составления данного Акта не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений.

11. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – распоряжение администрации) подготовленного органом финансового контроля о назначении контрольного мероприятия не позднее 7 рабочих дней до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос объекту контроля направляется не позднее дня, следующего за днем его подписания;

- справка о завершении контрольных действий, согласно Приложению № 2 к Стандарту, предоставляется не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий).

## **Раздел 2. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению**

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

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

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- установления Специалистом в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;
- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское поселение» (далее - Главой города), иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, установленного действующим законодательством;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных Специалистом представлений и (или) предписаний;
- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

14. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации, в котором указываются:

- полное наименование объекта контроля, либо фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося объектом контроля;
- реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН));
- наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;
- проверяемый период, метод контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. На основании распоряжения администрации составляется Удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

16. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия, согласно приложению № 3 к стандарту, содержит следующие сведения:

- наименование органа, назначившего контрольное мероприятие;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
- удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается Главой города.

17. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа. Программа проведения контрольного мероприятия составляется и утверждается

Специалистом. Программа контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- тему проводимого контрольного мероприятия;
- наименование проверяемого объекта контроля (организации);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия));
- перечень основных вопросов, в отношении которых проводятся контрольные действия;
- перечень документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с указанием срока официального предоставления указанных документов;
- состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

18. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия принимается Главой города и оформляется распоряжением администрации на основании мотивированного обращения Специалиста в отношении:

- состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;
- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;
- проверяемого периода;
- срока проведения контрольного мероприятия.

19. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

### **Раздел 3. Проведение контрольного мероприятия**

20. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

21. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

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

- под *осмотром* понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра;
- под *инвентаризацией* понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета;
- под *наблюдением* понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом

материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств);

- под *пересчетом* понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов;

- под *контрольным обмером* понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

22. Специалист по проведению экспертизы в ходе проведения экспертизы обязан:

- в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

- сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

- о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

- о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

- не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- обеспечить сохранность представленных документов.

23. Специалист по проведению экспертизы в ходе проведения экспертизы имеет право:

- знакомиться с находящимися в распоряжении, организующего экспертизу, Специалиста (руководителя контрольного мероприятия) документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

- письменно сообщать, организующему экспертизу, Специалисту (руководителю контрольного мероприятия) о необходимости:

- проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

- представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

- привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

- продления срока проведения экспертизы.

24. По результатам проведения экспертизы специалистом по проведению экспертизы составляется экспертное заключение.

25. Если специалист по проведению экспертизы не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

26. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу, организующим экспертизу, Специалистом (руководителем контрольного мероприятия) на соответствие, указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

27. Специалист (должностные лица проверочной (ревизионной) группы) вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления, организующим экспертизу, Специалистом (руководителем контрольного мероприятия) несоответствия экспертного заключения указанным в поручении

на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

28. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

29. После проведения всех контрольных действий Специалист (руководитель контрольного мероприятия) подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном подпунктом 4, пункта 11 Стандарта.

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

32. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в процессе проверки главного распорядителя, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, получателей средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;
- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Общий срок приостановления контрольного мероприятия не может составлять более 60 рабочих дней.

34. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия принимается Главой города и оформляется распоряжением администрации на основании мотивированного обращения Специалиста в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления данного обращения в администрацию городского поселения.

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

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

36. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается Главой города и оформляется распоряжением администрации на основании мотивированного обращения Специалиста.

37. Распоряжение администрации о приостановлении, возобновлении и прекращении

контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 34,35,36 Стандарта.

38. Распоряжение администрации о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном подпунктом. пунктом 35 стандарта, объекту контроля не направляется.

39. В ходе проведения контрольного мероприятия Специалист (руководитель контрольного мероприятия) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом по проведению экспертизы поручения на проведение экспертизы.

#### **Раздел 4. Камеральная проверка**

40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Специалиста на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Специалиста, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также в результате анализа данных государственных и муниципальных информационных систем и иных документов об объекте контроля.

41. Специалист вправе направлять в адрес объекта контроля и иных лиц дополнительные письменные или устные запросы о предоставлении документов и информации об объекте контроля, необходимость в которых возникла в ходе камеральной проверки.

42. При непредставлении или несвоевременном представлении представителями объектов контроля запрошенной информации составляется акт, согласно приложению №1 к Стандарту.

43. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

44. Камеральная проверка проводится должностными лицами, в течение 45 рабочих дней со дня получения от представителя объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Специалиста.

45. Срок проведения камеральной проверки устанавливается распоряжением администрации.

46. Документы, по письменному запросу Специалиста, должны быть официально представлены объектом контроля с сопроводительным письмом, с указанием даты предоставления.

47. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с момента направления запроса Специалиста 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.

48. Проведение камеральной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой города на основании мотивированного обращения Специалиста на общий срок не более 30 рабочих дней.

49. Специалист может назначить проведение обследования. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

50. Результаты камеральной проверки оформляются промежуточным актом и актом-отчетом, которые подписываются должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

51. Промежуточный акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется или вручается представителю объекта контроля в соответствии со Стандартом.

52. Представитель объекта контроля вправе представить возражения в письменной форме на промежуточный акт, оформленный по результатам камеральной проверки, и устранить нарушения, отмеченные в промежуточном акте в течение 10 рабочих дней со дня получения



промежуточного акта. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Письменные возражения представителя объекта контроля и информация о нарушениях, которые были устранены по промежуточному акту проверки, приобщаются к материалам проверки.

В случае подписания объектом контроля промежуточного акта камеральной проверки с письменными возражениями, должностное лицо, проводившее проверку, в течение 3 рабочих дней готовит заключение, которое приобщается к материалам проверки.

53. По результатам рассмотрения письменных возражений, представленных представителем объекта контроля, и информации об устранении нарушений по промежуточному акту, в течение 4 рабочих дней оформляется акт-отчет, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, и вручается представителю объекта контроля,

54. Акт-отчет представляется Главе города, для рассмотрения и принятия решения в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта-отчета:

- о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

## **Раздел 5. Выездная проверка (ревизия)**

55. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 6 Стандарта.

56. Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля Специалист и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять копию распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия и удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) и (или) обследования.

57. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 30 рабочих дней.

58. Специалист может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля но не более чем на 20 рабочих дней.

59. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

60. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

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

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

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

61. Глава города распоряжением администрации на основании мотивированного обращения Специалиста в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

## Раздел 6. Обследование

62. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 61 стандарта.

63. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), не может превышать 15 рабочих дней.

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

65. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляется заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

## Раздел 7. Оформление результатов контрольного мероприятия

66. Оформление результатов проверок (ревизий), обследований осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

67. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия.

68. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

69. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);
- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении администрации городского поселения о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);
- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);
- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

71. Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

72. Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

73. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- заключение по результатам обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
- экспертные заключения;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

74. Выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения, подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

75. В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

76. В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

77. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

78. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия, членами ревизионной проверочной группы и согласовываются с руководителем органа контроля.

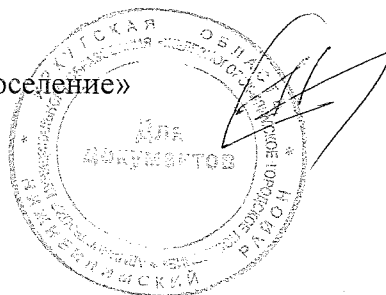
79. Форма акта, заключения установлена Приказом Минфина России от 30.12.2020 № 340н.

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

81. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 82 стандарта.

82. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению в соответствии, порядком предусмотренном стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований).

Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»



А.Ю. Козлов

Приложение № 1  
к Стандарту внутреннего  
муниципального финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их  
результатов»

АКТ  
по факту непредставления документов, информации, материалов,  
а также доступа к информационным сетям, по запросу

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

В соответствии с (указать НПА) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность, Ф.И.О.)  
была запрошена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующая информация \_\_\_\_\_

Указанная информация (документы) в срок не представлена (представлена не в полном объеме и т.д.).

Таким образом, созданы препятствия при осуществлении

\_\_\_\_\_ (указывается должность, Ф.И.О.)  
контрольных мероприятий, что нарушает требования (указать НПА) и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в присутствии \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (отправлен почтой)

(наименование объекта (субъекта) контроля)

Подписи:

Наименование должности  
Ф.И.О.

Наименование должности объекта (субъекта)  
контроля  
Ф.И.О.

Приложение № 2  
к Стандарту внутреннего  
муниципального финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их  
результатов»

**Справка о завершении контрольных действий**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
место составления

На основании распоряжения администрации муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение» от «\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проводилось  
контрольное мероприятие

(указывается полное и сокращенное (при наличии)  
наименование объекта контроля, тема проверки (ревизии))

за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Наименование должности, Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Справку о завершении контрольных действий получил: \_\_\_\_\_  
(указывается должность,

и фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица объекта контроля,

Ф.И.О. начальника ОВМФК (лица ей о замещающей)

(подпись)

Приложение № 3  
к Стандарту внутреннего  
муниципального финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их  
результатов»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ №

НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, с указанием руководителя группы)  
(Ф.И.О. специалистов, экспертов и представителей экспертных организаций)

на основании распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимского  
городского поселения» поселения

\_\_\_\_\_  
(дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

поручается с « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

провести \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия, с указанием темы)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (субъекта) контроля,

Срок оформления акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования

Ф.И.О. Специалиста по ВМФКиА

\_\_\_\_\_  
(подпись)