



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2025

№ 760

пгт Кировское

О внесении изменений в постановление администрации Кировского района от 10.11.2020 №457 «Об утверждении Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

В соответствии с подпунктом «в)» пункта 33 статьи 1 Федерального закона от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 №1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (с изменениями), Уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым, утверждённым решением 3-й сессии Кировского районного совета 1 -го созыва от 21.11.2014 № 54, распоряжением администрации Кировского района Республики Крым от 30.05.2025 №63 «О структуре администрации Кировского района Республики Крым», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Кировского района Республики Крым в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Кировского района от 10.11.2020 №457 «Об утверждении Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»:

1.1. Изложить наименование постановления в новой редакции: «Об утверждении Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов финансового управления администрации Кировского района Республики Крым»;

1.2. Приложения к постановлению Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов финансового управления администрации Кировского

района Республики Крым» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Сектору организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации администрации Кировского района Республики Крым настоящее постановление опубликовать в сетевом издании - «Официальный интернет-портал правовой информации органов местного самоуправления Кировского района Республики Крым <https://kirgov.ru/>, ГИС «Портал Правительства Республики Крым» на официальной странице муниципального образования – Кировский район Республики Крым <https://kirovskiy.rk.gov.ru/> и в разделе «Сектор внутреннего финансового контроля», «Нормативные правовые акты».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Урбанович Н. А.

Глава администрации



Е. М. Янчукова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кировского района Республики
Крым
от 12.11.2025 № 760

СТАНДАРТ

внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов финансового управления администрации Кировского района Республики Крым»

I. Общие положения

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется сектором внутреннего финансового контроля финансового управления администрации Кировского района Республики Крым.

2. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов финансового управления администрации Кировского района Республики Крым» (далее - Стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации сектором внутреннего финансового контроля финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (далее — Сектор) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Настоящий Стандарт регламентирует следующие этапы проведения контрольного мероприятия:

- назначение контрольного мероприятия;
- выполнение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

4. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия Сектором могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), а также органам местного самоуправления Кировского района Республики Крым, органам управления государственными внебюджетными фондами, организациям (далее - иные органы, организации) и должностным лицам.

5. Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) 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, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении камеральной проверки обследования, проводимого в соответствии с абзацем вторым пункта 44.1 Стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем вторым пункта 48 Стандарта;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с абзацем третьим пункта 44.1 Стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем третьим пункта 48 Стандарта.

По решению первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Кировского района Республики Крым или заведующего сектором – главного инспектора Сектора (далее - руководитель контрольного мероприятия) срок представления документов и (или) информации и материалов, установленный в запросе объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам, может быть однократно продлен по письменному обращению объекта контроля, юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки).

Истребуемые документы, информация и материалы представляются на бумажном носителе или направляются в форме электронного документа:

- в адрес Сектора - при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с абзацем вторым пункта 44.1 Стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем вторым пункта 48 Стандарта;

- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с абзацем третьим пункта 44.1 Стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем третьим пункта 48 Стандарта.

При проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с абзацем вторым пункта 44.1 Стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем вторым пункта 48 Стандарта, документы на бумажном носителе представляются в Сектор уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с абзацем третьим пункта 44.1 Стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем третьим пункта 48 Стандарта, документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля иными органом, организацией, должностным лицом копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы

представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, иных органа, организации или за подписью должностного лица, которому направлен запрос, одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, иных органа, организации, 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, иные орган, организация или должностное лицо, которому направлен запрос, гарантируют 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.

6. 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 Сектора 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 1 рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

7. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, данным информационных систем, владельцем или оператором которых являются иные орган, организация, в том числе в случае если указанные орган, организация являются владельцем и (или) оператором информационных систем, пользователем данных которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц Сектора, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией.

8. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, иными органами, организациями доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которых они являются, непредоставлении объектами контроля, иными органами, организациями, должностными лицами (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе, а также при воспрепятствовании доступу на территорию или в помещение, занимаемые объектом контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего

доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

При непредставлении или несвоевременном представлении объектами контроля информации, документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, составляется акт по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Стандарту.

9. Оформление документов, формируемых при проведении контрольного мероприятия, в том числе применение бланков документов, заверение копий документов, осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом, правовыми актами, регламентирующими документооборот в Секторе.

10. 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 приказа финансового управления администрации Кировского района Республики Крым о назначении контрольного мероприятия, копия решения о возобновлении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;
- справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 20 Стандарта, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иного органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

II. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

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

12. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято по:

- результату анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- установлению заведующим сектором – главным инспектором Сектора в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Сектора;

- при поступлении поручения Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, главы Администрации по вопросам, отнесенным к полномочиям Сектора;

- по результатам рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации правоохранительных органов, органов прокуратуры, депутатов, органов государственной власти; органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о признаках нарушений правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Сектора, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом органа контроля;

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

- по результатам проведения контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

13. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления администрации Кировского района Республики Крым, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных (муниципальных) органов, и (или) специалистах учреждений, подведомственных иным государственным (муниципальным) органам, и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля, предусмотренных подпунктом "г" пункта 3 Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля», утвержденного Постановлением администрации Кировского района от 10.11.2020 №455 (с изменениями и дополнениями) (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (программа контрольного мероприятия).

В случае формирования проверочной (ревизионной) группы в приказе финансового управления администрации Кировского района Республики Крым о

назначении контрольного мероприятия указывается руководитель проверочной (ревизионной) группы, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

14. Внесение изменений в приказ финансового управления администрации Кировского района Республики Крым о назначении контрольного мероприятия осуществляется по решению первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (заместителя начальника финансового управления администрации) на основании мотивированного обращения руководителя (ревизионной) группы или должностного лица Сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в отношении:

- состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- информации о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах);
- проверяемого периода;
- срока проведения контрольного мероприятия;
- даты начала проведения контрольного мероприятия.

Предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, абзацем первым пункта 28, пунктом 31, абзацем первым пункта 37, пунктом 41 и абзацем первым пункта 43 Стандарта мотивированное обращение может быть направлено в адрес первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (заместителя начальника финансового управления администрации), вышестоящим по отношению к руководителю контрольного мероприятия должностным лицом Сектора в случае невозможности осуществления руководителем контрольного мероприятия предусмотренных стандартом прав и обязанностей по причине:

- его временной нетрудоспособности или неисполнения им без уважительных причин должностных обязанностей, документально подтвержденных финансовым управлением администрации Кировского района Республики Крым;
- безвестного исчезновения, документально подтвержденного органами внутренних дел.

15. В приказе финансового управления администрации Кировского района Республики Крым о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта, заключения.

16. Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные пунктом 20 Стандарта контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

17. В целях проведения контрольного мероприятия составляется рабочий план

контрольного мероприятия (в случае формирования проверочной (ревизионной) группы), который содержит наименование вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, распределение обязанностей между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и сроки их исполнения. Рабочий план утверждается руководителем проверочной (ревизионной) группы и подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана контрольного мероприятия приводится в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

18. В случае внесения изменений в приказ финансового управления администрации Кировского района Республики Крым о проведении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения в рабочий план контрольного мероприятия.

III. Проведение контрольного мероприятия

19. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

20. 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;

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

Под исследованием понимаются процесс изучения отдельных финансовых и хозяйственных операций объекта контроля, определения тенденций (направлений развития) и перспектив осуществления деятельности объекта контроля, установление взаимосвязей между ними и обобщение полученной информации (документов, материалов).

Под сравнением понимается сопоставление различных фактов отдельных финансовых и хозяйственных операций объекта контроля, осуществляемых объектом контроля в разные периоды.

21. Сектор может привлекать независимых экспертов (экспертных организаций), специалистов иных государственных (муниципальных) органов

(учреждений), специалистов подведомственных организаций и учреждений органов контроля (далее - Специалист) для проведения экспертиз (исследований).

22. Специалист 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 или должностному лицу Сектора, уполномоченному на проведение 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 в ходе проведения экспертизы имеет право:

- знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия или должностного лица Сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;
- письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия или должностному лицу Сектора, уполномоченному на проведение 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 составляется экспертное заключение.

Если специалист 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.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или)

вопросам экспертизы.

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

25. В соответствии с приказом финансового управления администрации Кировского района Республики Крым о назначении контрольного мероприятия выписываются удостоверение на проведение контрольного мероприятия. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия оформляется одно на всех должностных лиц Сектора и привлеченного специалиста в двух экземплярах, подписывается первым заместителем главы администрации – начальником финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (заместителем начальника финансового управления администрации) и заверяется печатью финансового управления администрации Кировского района Республики Крым.

Форма удостоверения приводится в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

После окончания контрольных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) подписывает справку о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) и вручает ее представителю объекта контроля в срок установленный пунктом 10 Стандарта.

Форма справки о завершении контрольных действий приводится в Приложении № 4 к настоящему Стандарту.

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

27. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в следующих случаях:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации; 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 Сектора компетентными муниципальными 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 Сектора, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

28. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается в форме приказа финансового управления администрации Кировского района Республики Крым на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица Сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

29. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в форме приказа финансового управления администрации Кировского района Республики Крым после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

30. 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.

Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, до даты начала его проведения.

31. Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается первым заместителем главы администрации – начальником финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (заместителем начальника финансового управления администрации) в форме приказа финансового управления администрации Кировского района Республики Крым на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

32. Копии решений о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия, прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 10 Стандарта.

Копия решения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 30 Стандарта, объекту контроля не направляется.

33. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

Камеральная проверка

34. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 20 Стандарта.

35. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу Сектора.

Форма запроса о предоставлении документов, материалов и информации приводится в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

В случае если в ходе осуществления контрольных действий, указанных в пункте 20 Стандарта, выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо Сектора направляет объекту контроля дополнительный запрос.

36. Первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (заместитель начальника финансового управления администрации) может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий),

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 35 Стандарта, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенной информации, документов и материалов.

37. Первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (заместитель начальника финансового управления администрации) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или должностного лица Сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Выездная проверка (ревизия)

38. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта

контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 20 Стандарта.

39. Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) обязаны предъявлять служебные удостоверения, копию приказа финансового управления администрации Кировского района Республики Крым о назначении контрольного мероприятия и удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

40. Срок проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

41. Первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (заместитель начальника финансового управления администрации) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица Сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

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

- 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;
- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц Сектора, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);
- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

43. Первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (заместитель начальника финансового управления администрации) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица Сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Обследование

44. Обследование может быть назначено:

- в ходе проверки (ревизии) в соответствии с пунктами 37 и 43 Стандарта;
- в виде самостоятельного контрольного мероприятия.

44.1. Обследование, в том числе назначенное в соответствии с пунктами 37 и 43 Стандарта:

- по месту нахождения Сектора проводится в порядке, предусмотренном пунктами 27 -34, пунктом 35 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 36 и пунктом 37 Стандарта;

- по месту нахождения объекта контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 27 - 33, 38, 41, 42 и 43 Стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 37 и 43 Стандарта, не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения обследований, назначенных в виде самостоятельных контрольных мероприятий, не может превышать 50 рабочих дней.

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

46. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 37 и 43 Стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

Справка о завершении контрольных действий при проведении обследования, назначенного в соответствии с пунктами 37 и 43 Стандарта, объекту контроля не направляется.

Встречные проверки

47. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении объекта встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

48. Встречная проверка, в том числе назначенная в соответствии с пунктами 37 и 43 Стандарта:

- по месту нахождения Сектора проводится в порядке, предусмотренном пунктами 27 - 34, пунктом 35 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 36 и пунктом 37 Стандарта;

- по месту нахождения объекта встречной проверки проводится в порядке, предусмотренном пунктами 27 - 33, 38, 41 (в части порядка принятия решения о продлении встречной проверки), 42 и 43 Стандарта.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам Сектора по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

Справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

49. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в виде самостоятельных контрольных мероприятий в соответствии с абзацем третьим пункта 44 стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий. Оформление результатов обследований, назначенных в соответствии с пунктами 37 и 43 стандарта, осуществляется не позднее последнего дня проведения контрольных действий.

50. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия (должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия).

51. 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 должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий Сектора.

52. 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 Сектора);

- 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.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе финансового управления администрации Кировского района Республики Крым 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, а также правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, и условия муниципальных контрактов, договоров (соглашений), 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.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно 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, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования Кировского района Республики Крым, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

54. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложения к акту, заключению являются их неотъемлемой частью.

Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

- заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 37 и 44

Стандарта 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.

54.1. Акт, заключение, содержащие описание нарушений, в том числе нарушений, устраненных в ходе контрольного мероприятия, дополняются приложениями, подтверждающими нарушения и факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия, в обязательном порядке.

55. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия 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 финансовым управлением администрации Кировского района Республики Крым для заверения бумажных копий электронных документов.

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. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

56. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

57. Форма акта, заключения устанавливается приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 №340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

58. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 10 Стандарта.

Документы, полученные от объекта контроля, не прилагаются к копии акта, заключения, вручаемой руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляемой объекту контроля.

59. 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 Сектором в порядке, предусмотренном пунктом 60 Стандарта.

60. 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, назначенного в соответствии с пунктами 37 и 43 Стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению первым заместителем главы администрации – начальником финансового управления администрации Кировского района Республики Крым (заместителем начальника финансового управления администрации) в порядке, предусмотренном Стандартом внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением администрации Кировского района от 10.11.2020 №458 «Об утверждении Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (с изменениями).

Руководитель
администрации

аппарата

Я. А. Гуреева

Заведующий сектором – главный
инспектор сектора внутреннего
финансового контроля
финансового управления
администрации

А. Ю. Кошечкина



Приложение № 1 к Стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение
проверок, ревизий и обследований и
оформление их результатов финансового
управления администрации Кировского
района Республики Крым»

АКТ
О непредоставлении или несвоевременном предоставлении информации,
документов и материалов

_____ № _____
(дата)

(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
объектом контроля _____ в лице _____
(наименование объекта контроля) (должность и Ф.И.О. руководителя
объекта контроля)

по запросу или требованию уполномоченных должностных лиц Сектора
внутреннего финансового контроля финансового управления администрации
Кировского района Республики Крым _____
(реквизиты запроса (при наличии))

не представлены или представлены с нарушением установленного срока
(нужное указать) требуемые информация, документы и материалы, что послужило
причиной невозможности осуществления контрольных действий в
отношении следующих вопросов:

(наименование вопросов, подлежащих изучению)
в рамках проведения: _____
(наименование контрольного мероприятия)
назначенного: _____
(реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия)

Члены проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо,
уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Стандарту внутреннего
муниципального финансового контроля «Проведение
проверок, ревизий и обследований и оформление их
результатов финансового управления администрации
Кировского района Республики Крым»

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя проверочной (ревизионной) группы)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ года

(число) (месяц) (год)

РАБОЧИЙ ПЛАН

(указывается вид контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля)

(период деятельности объекта контроля, который подлежит проверке (ревизии))

№ п/п	Наименование вопросов, подлежащих изучению	Способ осуществления проверки	Ответственный исполнитель (должность, ФИО)	Срок исполнения
1	2	3	4	5

Руководитель проверочной (ревизионной) группы:

(должность руководителя ревизионной (проверяющей) группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С рабочим планом ознакомлены:

Приложение № 3 к Стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение
проверок, ревизий и обследований и
оформление их результатов финансового
управления администрации Кировского
района Республики Крым»

На бланке Финансового управления администрации Кировского района Республики Крым

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
от «__» _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. должностных лиц Финансового управления администрации Кировского района Республики Крым)

направляются для проведения

(указать вид контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта, в котором будет проводиться контрольное мероприятие)

(период, который подлежит контролю)

(даты начала и окончания контрольного действия)

Основание: _____

(Заместитель главы администрации –
начальник финансового управления
администрации Кировского района
Республики Крым (заместитель
начальника финансового управления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Один экземпляр Удостоверения на проведение контрольного
мероприятия предоставлены руководителю (заместителю руководителя)
объекта контроля «__» _____ 20__ года.**

(Должность руководителя (заместителя
руководителя) объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Основание: _____

(Заместитель главы администрации –
начальник финансового управления
администрации Кировского района
Республики Крым (заместитель
начальника финансового управления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4 к Стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение
проверок, ревизий и обследований и
оформление их результатов финансового
управления администрации Кировского
района Республики Крым»

СПРАВКА
о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки
(ревизии)

« ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

На основании приказа Финансового управления администрации Кировского
района Республики Крым от _____ № _____ проведена выездная
проверка/ревизия (нужное подчеркнуть) в отношении _____

_____ по теме
(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

(указывается тема контрольного мероприятия)

за период с _____ по _____
(дата) (дата)

Срок проведения выездной проверки (ревизии):

выездная проверка (ревизия) начата _____
(дата)

выездная проверка (ревизия) окончена _____
(дата)

Руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо,
уполномоченное на проведение контрольного мероприятия):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г. (дата)		

Один экземпляр справки получил:

_____ (указывается тема должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение № 5 к Стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение
проверок, ревизий и обследований и
оформление их результатов финансового
управления администрации Кировского
района Республики Крым»

На бланке Финансового управления администрации Кировского района Республики Крым

(Должность руководителя, наименование проверяемой
организации, инициалы, фамилия руководителя)

(юридический адрес)

ЗАПРОС

о предоставлении документов, материалов и информации

В соответствии _____
(планом контрольных мероприятий Финансового управления администрации Кировского района Республики Крым на
20__ г., обращением правоохранительных органов и др. основанием проведения контрольного мероприятия)
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года планируется
проведение _____
(тема контрольного мероприятия)

В целях проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

просим предоставить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(поочередно указываются документы, которые необходимо представить для проведения контрольного мероприятия)

Направляем копию приказа Финансового управления администрации
Кировского района Республики Крым от «__» _____ 20__ года № _____
Срок предоставления документов «__» _____ 20__ года.
Приложение на _____ листах в одном экземпляре.

(Заместитель главы администрации –
начальник финансового управления
администрации Кировского района
Республики Крым (заместитель
начальника финансового управления)

(подпись)

(Ф.И.О.)