



ПРАВИТЕЛЬСТВО
Хабаровского края

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ПРИКАЗ

17.04.2020 № 3-п

г. Хабаровск

Об утверждении стандарта осуществления внутреннего государственного финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1.3 Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 17 марта 2014 г. № 65-пр,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий".

Председатель комитета



Е.В. Галансков

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
государственного финансового
контроля Правительства
Хабаровского края
от "17" апреля 2020 г. № 3-П

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего государственного финансового контроля
"Общие требования к организации контрольных мероприятий"

1. Наименование стандарта – Общие требования к организации контрольных мероприятий (далее – Стандарт).

2. Общие положения

2.1. Стандарт разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 17 марта 2014 г. № 65-пр (далее – Порядок контрольной деятельности, Комитет соответственно).

2.2. Стандарт предназначен для методического обеспечения реализации положений Порядка контрольной деятельности.

2.3. Целью Стандарта является установление общих правил, характеристик и процедур организации контрольных мероприятий Комитета.

2.4. Задачами Стандарта является определение:
содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

порядка контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий.

2.5. Стандарт разработан в соответствии со Стандартом осуществления внутреннего государственного финансового контроля "Общие требования к стандартам осуществления внутреннего государственного финансового контроля", утвержденным приказом Комитета от 18 февраля 2020 г. № 1-п.

2.6. Стандарт применяется должностными лицами Комитета при осуществлении контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, предусмотренному частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.7. Особенности проведения контрольных мероприятий по отдельным объектам контроля, а также предмету, темам контрольного мероприятия могут устанавливаться отдельными стандартами осуществления внутреннего

государственного финансового контроля.

3. Термины и понятия

3.1. Термины и понятия, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в Комитете в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемого и осуществляемого в соответствии с настоящим Стандартом.

3.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядке контрольной деятельности, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Комитета, регламентирующих осуществление внутреннего государственного финансового контроля.

3.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины и понятия:

контрольная деятельность — деятельность по контролю в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, предусмотренному частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

контрольное мероприятие — единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые Комитетом в ходе осуществления контрольной деятельности;

распоряжение о назначении контрольного мероприятия — правовой акт Комитета о назначении контрольного мероприятия, подготовленный в соответствии с пунктом 5.5 раздела 5 настоящего Стандарта;

комплексное контрольное мероприятие — контрольное мероприятие, проводимое одновременно в отношении нескольких объектов контроля по одной теме контрольного мероприятия на основании одного распоряжения о назначении контрольного мероприятия;

проверочная (ревизионная) группа — должностные лица Комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия распоряжением о назначении контрольного мероприятия;

руководитель контрольного мероприятия — одно из должностных лиц Комитета, включенное распоряжением о назначении контрольного мероприятия в состав проверочной (ревизионной) группы и назначенное ответственным за проведение контрольного мероприятия;

рабочая документация — документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые в рамках контрольного мероприятия или получаемые в ходе контрольного мероприятия;

акт контрольного мероприятия — акт, составленный по результатам камеральной, выездной проверки (ревизии); заключение, составленное по результатам проведения обследований;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему государственному финансовому контролю;

недостаток – установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему государственному финансовому контролю.

4. Основные положения об организации контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия проводятся в отношении следующих объектов контроля:

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

финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого из краевого бюджета предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

краевые государственные учреждения;

краевые государственные унитарные предприятия;

органы управления Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования;

юридические лица, получающие средства из бюджета Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

хозяйственные товарищества и общества с участием Хабаровского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением краевых государственных (муниципальных) учреждений, краевых государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Хабаровского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из краевого бюджета и (или) средства из местных бюджетов, источником финансирования которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из краевого бюджета, на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего

бюджета и (или) государственных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета.

4.2. Предметом контрольной деятельности при осуществлении контрольных мероприятий является:

соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений;

соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из краевого бюджета, а также соблюдение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета и бюджета Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования, государственных контрактов;

соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета и бюджета Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных контрактов;

достоверность отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств, предоставленных из краевого бюджета и бюджета Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования, в том числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления бюджетных средств;

соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

соблюдение требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4.3. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий в соответствии с Порядком контрольной деятельности, правовыми актами Комитета и своими должностными регламентами осуществляют сотрудники Комитета.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников проверочной (ревизионной) группы на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

4.4. Взаимодействие участников проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляется с учетом прав и обязанностей должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, прав и обязанностей объектов контроля, установленных Порядком контрольной деятельности.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтной ситуации с должностными лицами объекта контроля должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольных мероприятий должно в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации. В случае возникновения конфликта с должностными лицами объекта контроля у руководителя контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия доводит сведения о нем председателю комитета государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края либо лицу, его замещающему (далее – Председатель комитета).

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

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

4.6. В ходе осуществления контрольного мероприятия формируется рабочая документация.

Документы, подготавливаемые либо получаемые в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть составлены с учетом полноты и подробности, которые необходимы и достаточны для обеспечения раскрытия полной информации о содержании проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель контрольного мероприятия.

Срок представления документов и информации для проведения контрольного мероприятия устанавливается в направляемом объекту контроля запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее двух рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике или представляются их копии, заверенные должностным лицом объекта контроля.

Конкретные требования к содержанию и форме рабочей документации, формируемой на каждом этапе контрольного мероприятия, приведены в со-

ответствующих разделах настоящего Стандарта.

4.7. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Стандартом, вручаются под роспись должностному лицу объекта контроля или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5. Назначение контрольного мероприятия

5.1. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план осуществления внутреннего государственного финансового контроля на текущий календарный год, утвержденный Председателем комитета.

5.2. Основанием назначения внепланового контрольного мероприятия является решение Председателя комитета, принятое в связи с:

- поручением Губернатора края;
- обращением правоохранительных органов;
- поступлением информации о нарушении правовых актов, договоров (соглашений), указанных в пункте 1.6 Порядка контрольной деятельности, государственных контрактов;
- истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается Председателем комитета:

на основании поручения Губернатора Хабаровского края либо обращения правоохранительных органов – в сроки, установленные в поручении Губернатора Хабаровского края либо обращении правоохранительных органов, или не позднее 90 рабочих дней со дня их поступления;

на основании поступления информации о нарушении правовых актов, договоров (соглашений), указанных в пункте 1.6 Порядка контрольной деятельности, государственных контрактов, – не позднее 180 рабочих дней со дня их поступления;

при наличии необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой камеральной, выездной проверки (ревизии) в случаях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой камеральной, выездной проверки (ревизии), – не позднее трех рабочих дней со дня направления Председателю комитета мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия о необходимости проведения встречной проверки;

в случае истечения срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля, либо по результатам рассмотрения Акта контрольного мероприятия и иной рабочей документации контрольного мероприятия решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается Председателем комитета в срок не более 90 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания (представления) либо с даты представления на рассмотрение Акта контрольного мероприятия и иной рабочей доку-

ментации контрольного мероприятия.

5.3. Процедура назначения контрольного мероприятия должна быть завершена не позднее даты начала контрольного мероприятия.

5.4. Назначение контрольного мероприятия предусматривает издание распоряжения о назначении контрольного мероприятия и оформление программы контрольного мероприятия (далее – Программа).

5.5. Издание распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

5.5.1. Подготовка проекта распоряжения о назначении контрольного мероприятия организуется Комитетом.

Проект распоряжения о назначении контрольного мероприятия подготавливается по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Стандарту.

5.5.2. Метод осуществления контрольной деятельности, состав проверочной (ревизионной) группы, срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из темы (тем) контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

5.6. Оформление Программы.

5.6.1. Руководитель контрольного мероприятия на основании распоряжения о назначении контрольного мероприятия осуществляет подготовку Программы.

5.6.2. При подготовке Программы:

проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента);

определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;

составляется Рабочий план (при необходимости);

изучаются нормативные правовые акты по проверяемому направлению финансирования, отчетные и статистические данные и другие материалы, касающиеся предмета контрольной деятельности.

5.6.3. Программа должна содержать:

наименование объекта (объектов) контроля, а в случае проведения контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контроля, являющихся главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджетов муниципальных образований, – обобщенное наименование объектов контроля, позволяющее их идентифицировать;

метод осуществления контрольной деятельности (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

тему (темы) контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа составляется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Стандарту, подписывается руководителем контрольного меро-

приятия и утверждается Председателем комитета в срок не позднее пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

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

Изменения в Программу вносятся на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин о необходимости внесения изменений.

Изменения в Программу оформляются отдельным документом по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Стандарту, подписываются руководителем контрольного мероприятия и утверждаются Председателем комитета. Изменения в Программу являются неотъемлемой частью Программы.

5.6.5. Руководителем контрольного мероприятия может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее – Рабочий план).

Рабочий план должен содержать распределение вопросов, подлежащих изучению, конкретных заданий по выполнению Программы между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий и сроков их исполнения.

В случае проведения комплексного контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контроля Рабочим планом может быть предусмотрено распределение должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий на рабочие группы с закреплением руководителей рабочих групп на этих объектах.

Форма Рабочего плана приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

6. Проведение контрольного мероприятия

6.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является наличие распоряжения о назначении контрольного мероприятия и Программы.

6.2. Контрольные мероприятия исходя из распоряжения о назначении контрольного мероприятия проводятся методом камеральной или выездной (встречной) проверки, ревизии или обследования.

Ревизией является контрольное мероприятие, которое выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверкой является контрольное мероприятие, которое выражается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Обследованием является контрольное мероприятие, которое выражается в осуществлении анализа и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной распоряжением о назначении контрольного мероприятия. При проведении обследований могут проводиться такие контрольные действия, как исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

6.3. Выездные проверки (ревизии), обследования проводятся по месту нахождения объекта контроля и (или) его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего государственного финансового контроля.

Встречные проверки проводятся в рамках камеральных, выездных проверок (ревизий) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

6.4. Контрольные действия по документальному изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устному и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

6.5. Контрольные действия по фактическому изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся путем осуществления осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю и фиксируются соответствующими актами.

6.6. Этап проведения контрольных мероприятий и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

срок проведения выездной проверки (ревизии), обследования – не может превышать 40 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия;

продление срока проведения выездной проверки (ревизии) – не более чем на 15 рабочих дней после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия;

срок проведения камеральной проверки – не может превышать 30 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия;

срок проведения встречных проверок – не может превышать 20 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия;

оформление и вручение (направление) Акта контрольного мероприятия – не может превышать трех рабочих дней со дня окончания контрольного

мероприятия.

6.7. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется распоряжением Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случаях:

проведения выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

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

большого объема проверяемых и анализируемых документов.

Распоряжение Комитета о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать наименование объекта (объектов) контроля, основание и срок продления выездной проверки (ревизии).

Распоряжение Комитета о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не может быть издано после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

Распоряжение Комитета о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) в срок не позднее трех рабочих дней со дня его издания направляется (вручается под роспись) должностному лицу объекта контроля.

6.8. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия, в случае, если Программа выполнена полностью.

6.9. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком контрольной деятельности, настоящим Стандартом.

6.10. Проведение камеральной проверки.

6.10.1. После издания распоряжения о назначении контрольного мероприятия, проводимого методом камеральной проверки, копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия, копия Программы и запрос о предоставлении документов, материалов и информации направляются в адрес объекта контроля в срок не позднее чем за два рабочих дня до дня начала камеральной проверки.

6.10.2. Камеральная проверка включает в себя контрольные действия по исследованию документов, информации и материалов, представленных по запросам Комитета, а также документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, иных документов и информации об объекте контроля.

6.10.3. Срок проведения камеральной проверки исчисляется с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия, до дня подписания акта камеральной проверки, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

6.10.4. Камеральная проверка может быть приостановлена по решению Председателя комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления камеральной проверки:

- при проведении встречной проверки – на период ее проведения;
- при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки, – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- при направлении запросов в компетентные государственные органы – на период их исполнения;
- при замене должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, – на период их замены;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия – на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения камеральной проверки;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение камеральной проверки, – на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления камеральной проверки срок проведения контрольных действий прерывается.

Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается Председателем комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия после устранения причин приостановления проведения камеральной проверки.

Мотивированное обращение о необходимости приостановления (возобновления) камеральной проверки направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю комитета в срок не более двух рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления камеральной проверки.

В случае, если по истечении срока приостановления камеральной проверки причины приостановления проведения камеральной проверки, указанные в третьем, шестом и седьмом абзацах настоящего подпункта, не устранены, руководителем контрольного мероприятия Председателю комитета направляется мотивированное обращение для принятия решения об отмене проведения камеральной проверки.

Мотивированное обращение о необходимости отмены камеральной проверки направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю комитета в срок не менее чем за три рабочих дня до срока окончания контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

Одновременно с мотивированным обращением о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки и направляется Председателю комитета проект распоряжения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

6.10.5. Срок принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки Председателем комитета не должен превышать двух рабочих дней со дня направления мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия. Принятое решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки фиксируется путем подписания Председателем комитета распоряжения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

В распоряжении о приостановлении проведения камеральной проверки указываются причины приостановления камеральной проверки, а также устанавливается срок устранения причин приостановления камеральной проверки.

Распоряжение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки издается в течение одного рабочего дня после принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки направляется должностному лицу объекта контроля не позднее трех рабочих дней со дня его издания.

6.10.6. В рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой камеральной проверки. Обоснование необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой камеральной проверки, оформляется путем направления мотивированного обращения Председателю комитета.

Назначение встречной проверки в рамках камеральной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.12 настоящего раздела.

6.10.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, в соответствии с пунктом 6.14 настоящего раздела, который подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания акта камеральной проверки.

В случае проведения камеральной проверки в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания последнего ак-

та камеральной проверки.

6.11. Проведение выездной проверки (ревизии).

6.11.1. После издания распоряжения о назначении контрольного мероприятия, проводимого методом выездной проверки, копия распоряжения с назначении контрольного мероприятия и копия Программы направляются (вручаются) объекту контроля в срок не позднее дня начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия, до дня подписания акта выездной проверки (ревизии), но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

6.11.2. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению Председателя комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- при проведении встречной проверки – на период ее проведения;
- при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии), – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- при проведении экспертиз – на период их организации и проведения;
- при направлении запросов в компетентные государственные органы – на период их исполнения;
- при замене участников проверочной (ревизионной) группы – на период их замены;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия – на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, – на период проведения такого исследования;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), –

на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается Председателем комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

Мотивированное обращение руководителя контрольного мероприятия о необходимости приостановления (возобновления) выездной проверки (ревизии) направляется Председателю комитета в срок не более двух рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления выездной проверки (ревизии).

В случае если по истечении срока приостановления выездной проверки (ревизии) причины приостановления проведения выездной проверки (ревизии), указанные в третьем, седьмом и девятом абзацах настоящего подпункта, не устранены, руководителем контрольного мероприятия направляется Председателю комитета мотивированное обращение для принятия решения об отмене проведения выездной проверки (ревизии).

Мотивированное обращение о необходимости отмены выездной проверки (ревизии) направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю комитета в срок не менее чем за три рабочих дня до срока окончания контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

Одновременно с мотивированным обращением о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) готовится и направляется Председателю комитета проект распоряжения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

6.11.3. Срок принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) Председателем комитета не должен превышать двух рабочих дней со дня направления мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия. Принятое решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) фиксируется путем подписания Председателем комитета распоряжения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

В распоряжении о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются причины приостановления выездной проверки (ревизии), а также устанавливается срок устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Распоряжение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) издается в течение одного рабочего дня после принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении, отмене) про-

ведения выездной проверки (ревизии) направляется должностному лицу объекта контроля не позднее трех рабочих дней со дня его издания.

6.11.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля участников проверочной (ревизионной) группы, документы и информация по запросу (требованию) участников проверочной (ревизионной) группы, относящиеся к тематике выездной проверки, предоставляются при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

6.11.5. В рамках выездной проверки (ревизии) может быть проведена встречная проверка для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии). Обоснование необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии), оформляется путем направления мотивированного обращения Председателю комитета.

Назначение встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.12 настоящего раздела.

6.11.6. В ходе выездной проверки (ревизии) в целях пресечения административного правонарушения, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления руководитель контрольного мероприятия в качестве мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении может произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.11.7. Если в ходе проведения выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольных мероприятий и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу Программы, обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и руководителем контрольного мероприятия. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух

экземплярах: один экземпляр — для объекта контроля, один экземпляр — для Комитета.

Один экземпляр промежуточного акта выездной проверки (ревизии) не позднее трех рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля.

6.11.8. Результаты выездной проверки (ревизий) оформляются актом в соответствии с пунктом 6.14 настоящего раздела, который подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

В случае проведения выездной проверки (ревизии) в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания выездной проверки (ревизий) считается день подписания последнего акта выездной проверки (ревизий).

6.12. Проведение встречных проверок.

6.12.1. Встречные проверки проводятся в рамках камеральных, выездных проверок (ревизий) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля выездных проверок (ревизий) и камеральных проверок.

6.12.2. Срок проведения встречной проверки исчисляется со дня начала встречной проверки, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия, до дня подписания акта встречной проверки, но не позднее даты окончания встречной проверки, указанной в распоряжении о назначении контрольного мероприятия, а также даты окончания контрольного мероприятия, в рамках которого осуществляется встречная проверка.

6.12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, в рамках которого проводится встречная проверка. Акт встречной проверки приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия, в рамках которого назначена встречная проверка.

6.13. Проведение обследования.

6.13.1. Срок проведения обследования исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия, до дня подписания заключения по результатам обследования, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

6.13.2. Проведение обследования может быть приостановлено по решению Председателя комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления обследования:

при направлении запросов в компетентные государственные органы — на период их исполнения;

при замене участников проверочной группы — на период их замены;

в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

или уклонения от контрольного мероприятия – на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении обследования в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения обследования;

при необходимости исследования имущества, находящегося не по месту нахождения объекта контроля, – на период проведения такого исследования;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение обследования по причинам, независящим от должностных лиц, осуществляющих проведение обследования, – на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления обследования срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения обследования принимается после устранения причин приостановления проведения обследования.

6.13.3. На основании принятого решения о приостановлении (возобновлении) проведения обследования готовится проект распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения обследования. Распоряжение о приостановлении (возобновлении) проведения обследования должно быть издано в срок не более пяти рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления обследования.

В распоряжении о приостановлении проведения обследования указываются причины приостановления обследования, а также устанавливается срок устранения причин приостановления обследования. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения обследования вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля не позднее трех рабочих дней со дня его издания.

6.13.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля участникам проверочной группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

6.13.5. Результаты обследования оформляются заключением в соответствии с пунктом 6.14 настоящего раздела, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания обследования считается день подписания заключения обследования.

6.14. Оформление результатов контрольного мероприятия.

6.14.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

- при проведении камеральной проверки – актом камеральной проверки;
- при проведении выездной проверки (ревизии) – актом выездной проверки (ревизии);
- при проведении встречной проверки – актом встречной проверки;

при проведении обследования – заключением по результатам обследования.

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

при проведении камеральной проверки – в акте камеральной проверки;
при проведении выездной проверки (ревизии) – в акте выездной проверки (ревизии);
при проведении встречной проверки – в акте встречной проверки;
при проведении обследования – в заключении по результатам обследования.

6.14.3. Акт контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия по проверенным вопросам Программы.

В случае проведения комплексного контрольного мероприятия Акт контрольного мероприятия составляется отдельно по каждому объекту контроля.

6.14.4. Акт контрольного мероприятия включает вводную, описательную и заключительную части.

6.14.5. Вводная часть Акта контрольного мероприятия должна содержать:

указание на место и дату составления Акта контрольного мероприятия;
тему (темы) контрольного мероприятия;
полное наименование объекта контроля;
метод осуществления контрольного мероприятия;
основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения о назначении контрольного мероприятия, а также пункт плана осуществления внутреннего государственного финансового контроля (в случае проведения планового контрольного мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя контрольного мероприятия, участников проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

информацию о приостановлении проверки, продлении проверки;

краткую информацию об объекте контроля.

Краткая информация об объекте контроля должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта контроля;

ИНН, КПП, ОГРН объекта контроля;

юридический и фактический адрес;

наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя объекта контроля (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, имеющих право первой подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде, а также на момент проведения проверки;

информация о проверках, ранее проведенных в отношении объекта контроля по вопросам настоящей проверки.

По решению руководителя контрольного мероприятия в вводную часть Акта контрольного мероприятия может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

6.14.6. Описательная часть Акта контрольного мероприятия формируется в соответствии с вопросами Программы и должна содержать информацию о выявленных нарушениях и недостатках, а также может содержать прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия, в том числе перечень законов и нормативных правовых актов, которые проверены, виды документов, по которым проводилась проверка и т.п. (при необходимости).

6.14.7. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

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

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

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

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

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

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

6.14.9. В заключительной части Акта контрольного мероприятия должна содержаться обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе об общем объеме проверенных средств, о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

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

6.14.10. При составлении Акта контрольного мероприятия должны

быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.14.11. Текст Акта контрольного мероприятия не должен содержать: выводов, не подтвержденных доказательствами; морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

6.14.12. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными объектами контроля в установленном порядке. Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и также заверяются объектами контроля.

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

При отказе должностного лица объекта контроля заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий и проводившее контрольное действие по соответствующему вопросу Программы, и руководителем контрольного мероприятия. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

6.14.13. Акт контрольного мероприятия составляется не менее чем в двух экземплярах: один экземпляр – для объекта контроля, один экземпляр – для Комитета. Дополнительные экземпляры актов контрольного мероприятия могут составляться при проведении комплексных контрольных мероприятий для направления (предоставления) их главным распорядителям бюджетных средств, финансовым органам или иным объектам контроля, являющимся основными объектами контроля по комплексному контрольному мероприятию.

Каждая страница акта заверяется подписью руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по объекту контроля при проведении комплексного контрольного мероприятия. На последней странице акта проставляется отметка о количестве составленных экземпляров.

6.14.14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на Акт контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

7. Реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Основанием для начала этапа реализации результатов контрольного мероприятия является наличие подписанного Акта контрольного мероприятия.

7.2. Этап реализации результатов контрольного мероприятия предусматривает представление Председателю комитета на рассмотрение Акта контрольного мероприятия и принятие решения о направлении объекту (объ-

ектам) контроля предписания, представления и (или) о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.3. Акт контрольного мероприятия и иная рабочая документация контрольного мероприятия (при необходимости) представляются руководителем контрольного мероприятия и подлежат рассмотрению Председателем комитета в следующие сроки:

при проведении обследования – не позднее 10 рабочих дней с момента направления (вручения) заключения должностному лицу объекта контроля;

при проведении камеральных и выездных проверок, ревизий – не позднее 20 рабочих дней со дня окончания камеральной или выездной проверки (ревизии).

7.4. По результатам рассмотрения Акта контрольного мероприятия Председателем комитета принимается одно из следующих решений:

1) по результатам рассмотрения заключения обследования, может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки;

2) по результатам проведения камеральных и выездных проверок (ревизий):

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

об отсутствии оснований для направления объекту контроля представления и (или) предписания;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

7.5. На основании решения, принятого Председателем комитета, подготавливаются:

1) представление по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Стандарту, – в срок, не превышающий 35 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия;

2) предписание по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Стандарту:

в случае невозможности устранения нарушения, при наличии возможности определения суммы ущерба, причиненного Хабаровскому краю, в результате этого нарушения – в срок, не превышающий 35 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия;

в случае неустранения нарушения в установленный в представлении срок – в течение пяти рабочих дней со дня истечения установленного представлением срока.

7.5.1. В случае неисполнения в установленный срок представления в части бюджетных нарушений, в отношении которых применяются бюджетные меры принуждения, в адрес министерства финансов Хабаровского края направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения по

форме, установленной приложением № 7 к настоящему Стандарту, – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления.

7.5.2. В случае отсутствия оснований для направления предписания, представления оформляется справка об отсутствии основания для направления предписания, представления по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Стандарту.

7.5.3. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Губернатора края, руководителей соответствующих органов государственной власти и организаций, физических лиц, обращение которых в Комитет явилось основанием для назначения контрольного мероприятия, а также руководителей организаций, осуществляющих функции учредителя в отношении объекта контроля направляется информационное письмо (далее – Информационное письмо Комитета).

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Хабаровского края подготавливается Информационное письмо Комитета с предложениями о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты Хабаровского края и (или) принятии новых и направляется в адрес соответствующего органа государственной власти Хабаровского края.

Информационное письмо Комитета направляется в течение трех рабочих дней со дня направления объекту контроля предписания и (или) представления. В Информационном письме Комитета по необходимости указывается просьба проинформировать Комитет о результатах его рассмотрения.

Предписания и (или) представления подписываются Председателем комитета и в срок, не превышающий пяти рабочих дней после принятия решения об их направлении, передаются (направляются) объекту контроля в порядке, определенном пунктом 4.7 раздела 4 настоящего Стандарта. Документ, подтверждающий факт направления предписания и (или) представления, приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем комитета.

Справка об отсутствии основания для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписывается руководителем контрольного мероприятия и приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Стандарта.

7.5.4. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган внутреннего государственного финансового контроля направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственно-

го органа (должностного лица), орган внутреннего государственного финансового контроля направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о фактах, указанных в настоящем подпункте, направляется в срок не позднее 20 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия.

7.5.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Порядок контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий

8.1. Контроль за ходом реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется отделом методического и правового обеспечения комитета (далее – уполномоченное структурное подразделение).

8.2. Контроль за ходом реализации результатов контрольного мероприятия включает в себя:

контроль полноты и своевременности выполнения объектом контроля требований предписаний, принятия мер по представлениям;

мониторинг рассмотрения направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

контроль за своевременным составлением протоколов об административных правонарушениях и соблюдением установленного законом срока их направления для рассмотрения дел об административных правонарушениях, мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях и анализ вынесенных по ним процессуальных решений;

анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения Информационных писем Комитета;

принятие мер в случаях невыполнения требований предписаний (представлений).

8.3. Учет направленных предписаний, а также поступившей от объекта контроля информации об устранении бюджетного нарушения либо принятии мер по возмещению ущерба осуществляется в Журнале регистрации предписаний по форме, установленной приложением № 9 к настоящему Стандарту.

8.4. Учет направленных представлений, а также поступившей от объекта контроля информации об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий или о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения осуществляется в Журнале регистрации представлений по

форме, установленной приложением № 10 к настоящему Стандарту.

8.5. Учет направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информации о результатах их рассмотрения осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о применении бюджетных мер принуждения по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Стандарту.

8.6. Учет составленных протоколов об административных правонарушениях, а также информации о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях осуществляется в Журнале регистрации протоколов об административном правонарушении по форме, установленной приложением № 12 к настоящему Стандарту.

8.7. Администрирование доходов, поступающих в краевой бюджет по результатам реализации контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с порядком осуществления Комитетом бюджетных полномочий администратора доходов краевого бюджета, утвержденного в установленном порядке.

8.8. Информация, поступившая в Комитет, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений, информация, документы и материалы о результатах рассмотрения Информационных писем Комитета приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

8.9. В случае неисполнения объектом контроля предписания (представления) Комитета уполномоченное структурное подразделение:

принимает меры по привлечению к административной ответственности лица, не исполнившего такое предписание (представление), в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

информирует об этом Председателя комитета для решения вопроса о назначении внеплановой выездной или камеральной проверки в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Стандарта.

8.10. В случае неисполнения предписания Комитета о возмещении ущерба, причиненного Хабаровскому краю, уполномоченное структурное подразделение в срок не позднее 270 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания подготавливает исковое заявление о возмещении причиненного ущерба в суд. В случае необходимости участники проверочной (ревизионной) группы принимают участие в судебном процессе по этому исковому заявлению.

8.11. Ведение Журналов регистрации, указанных в пунктах 8.3 – 8.6 настоящего раздела, в течение текущего финансового года, осуществляется в электронном виде. По окончании текущего финансового года, Журналы регистрации выводятся на бумажный носитель и хранятся в уполномоченном структурном подразделении.

В случае наличия на конец финансового года документов, зарегистрированных в Журналах регистрации и по которым не окончен контроль реали-

зации результатов контрольных мероприятий, сведения о таких документах могут быть перенесены в электронный журнал регистрации следующего финансового года без присвоения им нового регистрационного номера.

Приложение № 1
к Стандарту осуществления внутрен-
него государственного финансового
контроля "Общие требования к орга-
низации контрольных мероприятий"

ФОРМА

Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
г. Хабаровск

О проведении _____
метод осуществления контрольной деятель-
ности, наименование объекта (объектов) кон-
троля

В соответствии с _____
указывается основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2 Стандар-
та осуществления внутреннего государственного финансового контроля "Общие требования к организации
контрольных мероприятий".

1. Провести _____

указывается метод осуществления контрольной деятельности (камеральная или выездная (встречная) про-
верка, ревизия, обследование), тема (темы) контрольного мероприятия, объект (объекты) контроля, проверя-
емый период.

2. Для проведения _____ утвердить состав проверочной
метод контрольной деятельности
(ревизионной) группы (ответственным за проведение контрольного меропри-
ятия назначить):

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность руководителя контрольного мероприятия
— руководитель контрольного мероприятия;

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность участника проверочной (ревизионной) группы

3. Установить срок проведения контрольного мероприятия с _____
по _____ 20__ года.

4. Представить материалы контрольного мероприятия председателю
комитета государственного финансового контроля Правительства Хабаров-
ского края до _____ 20__ года.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

должность, Фамилия Имя Отчество (при наличии) ответственного должностного лица

должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Стандарту осуществления внутрен-
него государственного финансового
контроля "Общие требования к орга-
низации контрольных мероприятий"

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

_____ должность

_____ подпись, инициалы, фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года
дата

ПРОГРАММА

Объект (объекты) контроля: _____
перечень полных наименований объектов контроля

Метод контрольного мероприятия: _____

Тема (темы) контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения: _____
указываются основания проведения контрольного мероприятия

в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2 Стандарта осуществления внутреннего государственного финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий", в также реквизиты распоряжения о контрольном мероприятии (дата, номер, наименование).

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель
контрольного мероприятия,

_____ должность

_____ подпись

_____/_____
инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Стандарту осуществления внутреннего государственного финансового
контроля "Общие требования к органи-
зации контрольных мероприятий"

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

должность

подпись, инициалы, фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

дата

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

Объект (объекты) контроля: _____

перечень полных наименований объектов контроля

Метод контрольного мероприятия: _____

Тема (темы) контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения: _____

указываются основания проведения контрольного мероприятия

в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2 Стандарта осуществления внутреннего государственного финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий", в также реквизиты распоряжения о контрольном мероприятии (дата, номер, наименование).

Основание для внесения изменений в программу контрольного меро-
приятия: _____

краткое указание на основания для изменения программы

Внести в программу _____

метод осуществления контрольного мероприятия, объект контроля

от " ____ " _____ 20 ____ г. следующие изменения:

дата утверждения программы контрольного мероприятия, в которую вносятся изменения

перечень вносимых изменений программы

Руководитель
контрольного мероприятия,

должность

_____ / _____

подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

РАБОЧИЙ ПЛАН

метод контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, объект (объекты) контроля

№ п/п	Вопрос программы	Фамилия, инициалы участ- ника проверочной (ревизионной) группы, ответственного за проверку вопросов программы	Срок исполнения
1	2	3	4
1			
1.1			
...			
2			
2.1			
...			
2.2			
...			
4	Оформление акта контрольного мероприятия		
5	Подписание акта контрольного мероприятия		
6	Вручение акта контрольного мероприятия		

Руководитель контрольного мероприятия

С рабочим планом контрольного мероприятия ознакомлены:
подписи участников проверочной (ревизионной) группы

подпись	инициалы, фамилия
подпись	инициалы, фамилия
подпись	инициалы, фамилия

Приложение № 5
к Стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля "Об-
щие требования к организации
контрольных мероприятий"

ФОРМА

должностному лицу (руководителю)
объекта контроля

адрес объекта контроля (при необходимости)

О _____
указывается необходимое, в зависимости от
содержания

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с полномочиями, предоставленными п. 1.2 Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края внутреннего государственного финансово-го контроля, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 17 марта 2014 г. № 65-пр, на основании акта контрольного мероприя-тия от "___" _____ 20___ года, проведенного в _____, в период с _____ по _____ 20___ года, полное наименование, ИНН, адрес объекта контроля

ТРЕБУЮ:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность руководителя объекта контроля (в дателном падеже)
в срок _____ со дня получения настоящего Представления
принять меры по устранению _____
(указывается необходимое в зависимости от содержания: " следующего(их) нарушения(ий), его (их)
причин и условий:"/"условий и причин следующего(их) нарушения(ий):)

1	
Содержание выявленного нарушения	
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Положения (статья, пункт, часть) законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, иных документов, которые были нарушены	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	
Предлагаемые способы устранения причин и условий выявленных нарушений	

Способы (предложения) по устранению выявленных нарушений (указывается при возможности устранения нарушения)	
Содержание выявленного нарушения	2
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Положения (статья, пункт, часть) законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, иных документов, которые были нарушены	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	
Предлагаемые способы устранения причин и условий выявленных нарушений	
Способы (предложения) по устранению выявленных нарушений (указывается при возможности устранения нарушения)	
...	

Информацию о выполнении Представления с документами, подтверждающими устранение нарушений и (или) их причин и условий, представить в комитет государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края не позднее _____.

срок представления информации

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

должность

подпись

_____/_____
инициалы, фамилия

"

Приложение № 6
к Стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля "Об-
щие требования к организации
контрольных мероприятий"

ФОРМА

должностному лицу (руководителю)
объекта контроля

адрес объекта контроля (при необходимости)

О принятии мер по возмещению
причиненного ущерба

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с полномочиями, предоставленными п. 1.2 Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 17 марта 2014 г. № 65-пр, на основании акта контрольного мероприя-

тия от "_____" 20 ____ года, проведенного в _____, в период с ____ по ____ 20 ____ года, полное наименование, ИНН, адрес объекта контроля в связи с неустранением нарушения (ий) в срок установленный Представлением комитета государственного финансового контроля Правительства Ха- баровского края от "_____" 20 ____ года № _____.
указывается в случае вынесения предписания по факту неустранения нарушения в установленный представ- лением срок

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность руководителя объекта контроля (в дательном падеже) в срок _____ со дня получения настоящего Предписания принять меры по возмещению ущерба, причиненного в результате соверше- ния, следующего(их) нарушения(ий):

Содержание выявленного нарушения	1
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Положения (статья, пункт, часть) законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, иных документов, которые были нарушены	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	

2	
Содержание выявленного нарушения	
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (статья, пункт, часть)	
Наименование и реквизиты докумен- тов, подтверждающих нарушение	
...	

В целях возмещения ущерба осуществить возврат в доход краевого бюджета денежных средств, в сумме _____, по следующим реквизитам:

Получатель	
ИНН	
КПП	
Банк	
Счет	
БИК	
ОКТМО	
Код дохода	

Информацию о выполнении Предписания с платежными документами, подтверждающими возмещение ущерба, представить в комитет государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края не позднее _____ календарных дней со дня получения настоящего Предписания.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

должность

_____ / _____

подпись

инициалы, фамилия

" .

Приложение № 7
к Стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля "Об-
щие требования к организации
контрольных мероприятий"

ФОРМА

должностному лицу (руководителю финансового органа)

адрес объекта контроля (при необходимости)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

дата составления

№ _____

На основании распоряжения комитета государственного финансового
контроля Правительства Хабаровского края от "_____" _____ 20 ____ года
№ _____ "
указываются реквизиты распоряжения о назначении контрольного мероприятия (дата, номер, наименование)

проведено _____

_____ указывается метод контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия

_____ объект (объекты) контроля

за период _____

_____ проверяемый период

по результатам которого установлено следующее.

_____ указываются сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой Бюджетного кодекса Россий-
ской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному наруше-
нию (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответ-
ствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения), информация о направ-
ленных представлениях и их исполнении

На основании пп. 3 пп. 3.6.1 п. 3.6 Порядка осуществления комитетом
государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края
внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного поста-
новлением Правительства Хабаровского края от 17 марта 2014 г. № 65-пр,
направляю для принятия решения о применении бюджетной меры принуж-
дения.

должность

подпись

инициалы, фамилия

"

Приложение № 8
к Стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля "Об-
щие требования к организации
контрольных мероприятий"

ФОРМА

СПРАВКА
об отсутствии оснований для направления представления
и (или) предписания

место составления

дата составления

По результатам _____, проведенного на ос-
указывается метод контрольного мероприятия
новании распоряжения комитета государственного финансового контроля
Правительства Хабаровского края от "___" _____ 20__ года № _____
"_____",
указываются реквизиты распоряжения о назначении контрольного мероприятия (дата, номер, наименование)
в отношении _____, за период _____,
_____ объект (объекты) контроля, тема контрольного мероприятия
нарушений не установлено.

Основания для направления представления и (или) предписания отсут-
ствуют.

Руководитель
контрольного мероприятия,

должность

подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации предписаний,
направленных в _____ году

№ п/ п	Дата предписа- ния	Объект кон- троля	Должност- ное лицо, ответствен- ное за под- готовку и направле- ние пред- писания	Срок ис- полнения требова- ний пред- писания	Сумма требова- ния о возмеще- нии ущерба (в случае наличия)	Дата вруче- ния	Дата и ис- ходящий рег. № информа- ции об ис- полнении предписа- ния	Дата ис- полнения	Должност- ное лицо, ответствен- ное за кон- троль ис- полнения предписа- ния	Сведения о поступ- лении суммы ущерба в доход кра- евого бюджета (сумма и реквизиты платежно- го доку- мента)	Меры при- нятые по факту не- исполнения предписа- ния
--------------	--------------------------	-------------------------	--	--	--	-----------------------	---	----------------------	---	---	--

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации представлений,
направленных в _____ году

№ п/п	Дата пред- ставления	Объект кон- троля	Должностное лицо, ответ- ственное за подготовку и направление представления	Срок испол- нения тре- бований представле- ния	Дата вруче- ния	Дата и исходящий рег. № информации об исполнении представления	Дата испол- нения	Должност- ное лицо, ответствен- ное за кон- троль ис- полнения представле- ния	Меры приня- тые по факту неисполнения представления
----------	----------------------------	-------------------------	--	--	-----------------------	---	----------------------	---	--

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее – УБМП),
направленных в _____ году

№ п/п	Дата УБМП	Вид бюд- жетно- го нару- шения	Объем средств, ис- пользован- ных с бюд- жетными нарушения- ми	Дата направ- ления УБМП	Срок рас- смот- рения УБМ П	Объект кон- троля	Реквизиты реше- ния о применении бюджетных мер принуждения	Сведения о приня- тых мерах бюджет- ного принуждения	Должностное лицо, от- ветственное за контроль рассмотрения УБМП
----------	--------------	---	--	----------------------------------	--	-------------------------	---	--	---

Приложение № 12
к Стандарту осуществления внутреннего
государственного финансового контроля
"Общие требования к организации
контрольных мероприятий"

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации протоколов об административных правонарушениях (далее – АП),
составленных в _____ году

№ п/п	Дата со- ставления протокола	Лицо, в от- ношении которого составлен протокол об АП	Должностное лицо, соста- вившее про- токол об АП	Статья КоАП РФ	Источник данных, ук- зывающих на наличие события об АП (с ука- занием абзаца и стра- ницы Акта контрольно- го мероприятия, в ко- тором зафиксировано нарушение (при воз- можности)	Краткое содержа- ние нарушения, сумма нарушения (при наличии)	Результат рассмотрения протокола об АП (дата и № постановления по делу об АП, наимено- вание органа, вынесше- го решение по делу об АП, принятое решение)	Информация об оплате штрафа (рек- визиты до- кумента о зачислении суммы штрафа)
----------	------------------------------------	--	---	----------------------	--	--	---	--