

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 октября 2020 года № 11-п

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 г. N 1235, администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское постановляет:

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское **Калинина О.В.**

**Глава администрации  
муниципального округа  
Очаково-Матвеевское**

**О.В.Калинин**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального округа  
Очаково-Матвеевское  
от 30 октября 2020 года № 11-п

## **Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»**

### **I. Общие положения**

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - ведомственный стандарт) разработан в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 г. N 1235 (далее - федеральный стандарт), и устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), а также порядок оформления их результатов, проводимых органом муниципального финансового контроля, определенным в соответствии с распоряжением администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - орган контроля), в рамках реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Настоящий ведомственный стандарт регламентирует следующие этапы проведения контрольного мероприятия:

2.1. назначение контрольного мероприятия;

2.2. проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;

2.3. оформление результатов контрольного мероприятия.

3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом органа контроля могут направляться запросы объекту контроля (приложение 1 к настоящему ведомственному стандарту).

4. Запрос объекту контроля должен содержать перечень вопросов, необходимых к истребованию документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

4.1. 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

4.2. не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля

при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

5. Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе) уполномоченному должностному лицу органа контроля.

6. При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются уполномоченному должностному лицу органа контроля представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

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

7.1. официальная электронная почта объекта контроля;

7.2. съемный носитель информации;

7.3. предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

7.4. иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

8. Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

9. По запросам о предоставлении пояснений органом контроля по поводу выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных объектом контроля документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных органов, срок предоставления информации составляет не менее одного рабочего дня.

При непредставлении или несвоевременном представлении объектами контроля информации, документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, составляется акт (приложение 2 к настоящему ведомственному стандарту).

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

11. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или

несвоевременном предоставлении объектом контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт (приложение 4 к настоящему ведомственному стандарту), срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

12. Документы, формируемые при проведении контрольного мероприятия и подлежащие направлению объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля лично под роспись либо направляются объекту контроля 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 следующие сроки:

12.1. копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

12.2. запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

12.3. справка о завершении контрольных действий - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

12.4. иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

## **II. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению**

13. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого в порядке, установленном ведомственным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» и соответствующим ведомственным стандартом.

14. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято:

14.1. по результатам рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

14.2. по истечении срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

14.3. по результатам проведения контрольного мероприятия.

15. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - распоряжение), в котором указываются:

15.1. тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

15.2. основание проведения контрольного мероприятия;

15.3. уполномоченное должностное лицо органа контроля;

15.4. информация о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах) (в случае их привлечения);

15.5. дата начала проведения контрольного мероприятия;

15.6. срок проведения контрольного мероприятия;

15.7. перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

16. Внесение изменений в распоряжение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться в отношении:

16.1. состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

16.2. перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

16.3. информации о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах);

16.4. срока проведения контрольного мероприятия.

17. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта, заключения.

18. Контрольное мероприятия проводится в соответствии с рабочим планом-графиком контрольного мероприятия, утверждаемым уполномоченным должностным лицом органа контроля по форме согласно приложению 5 к настоящему ведомственному стандарту, в котором указываются:

18.1. тема контрольного мероприятия;

18.2. наименование объекта контроля;

18.3. вид, способ контрольного мероприятия;

18.4. этапы контрольного мероприятия, сроки реализации;

18.5. перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

18.6. уполномоченное должностное лицо органа контроля, привлекаемые эксперты.

Изменения в рабочий план-график контрольного мероприятия вносятся уполномоченным должностным лицом органа контроля на основании решения главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское о внесении изменений в распоряжение о назначении контрольного мероприятия.

### **III. Выполнение контрольного мероприятия**

19. В ходе выполнения контрольного мероприятия могут осуществляться следующие контрольные действия:

19.1. контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

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

20. Контрольное мероприятие может осуществляться сплошным или выборочным способом.

21. В ходе выполнения контрольного мероприятия орган контроля может привлекать независимых экспертов (экспертных организаций), специалистов иных муниципальных органов, специалистов учреждений.

22. Назначение (организация) экспертизы осуществляется уполномоченным должностным лицом органа контроля по согласованию с главой администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское на основании поручения на проведение экспертизы, в котором указываются существенные условия проведения экспертизы и перечень вопросов, подлежащих экспертизе.

23. Экспертиза может осуществляться с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных муниципальных (государственных) органов, специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

24. Уполномоченное должностное лицо органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального (государственного) органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контроля (далее - специалист), обязан провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

24.1. высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

24.2. стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

24.3. квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

24.4. знание законодательства Российской Федерации, регулирующего

предмет экспертизы;

24.5. умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

24.6. навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

24.7. специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

25. Уполномоченное должностное лицо органа контроля при привлечении специалиста обязано провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

25.1. заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

25.2. наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

25.3. наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

25.4. признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

25.5. включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

26. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 24 ведомственного стандарта условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 25 ведомственного стандарта обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, уполномоченное должностное лицо органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

27. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

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

27.2. сообщить уполномоченному должностному лицу органа контроля:

27.2.1. о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

27.2.2. 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;

27.3. 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;

27.4. обеспечить сохранность представленных документов.

28. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

28.1. знакомиться с находящимися в распоряжении уполномоченного должностного лица органа контроля документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

28.2. письменно сообщать уполномоченному должностному лицу органа контроля о необходимости:

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

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

28.2.3. 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;

28.2.4. продления срока проведения экспертизы.

29. 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.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу уполномоченным должностным лицом органа контроля на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Уполномоченное должностное лицо 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.

30. После окончания контрольных действий уполномоченное



должностное лицо органа контроля подписывает справку о завершении контрольных действий и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 12 ведомственного стандарта.

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

32. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

32.1. на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

32.2. на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266 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;

32.3. 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;

32.4. на период организации и проведения экспертиз;

32.5. на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

32.6. на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

32.7. 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;

32.8. при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

33. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации муниципального округа Очаково-

Матвеевское в форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

34. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское в форме распоряжения после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

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

35.1. ликвидации (упразднения) объекта контроля;

35.2. неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

35.3. невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

36. Решение о прекращении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское в форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа контроля.

37. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 12 ведомственного стандарта.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном пунктом 35.1 ведомственного стандарта, объекту контроля не направляется.

38. В ходе проведения контрольного мероприятия уполномоченное должностное лицо органа контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

#### **IV. Камеральная проверка**

39. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем проведения контрольных действий по документальному изучению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем, к которым имеют право доступа должностные лица органа контроля.

40. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

41. По решению главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское на основании мотивированного обращения уполномоченного

должностного лица органа контроля срок проведения камеральной проверки может быть продлен 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.

42. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

43. Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

43.1. проведение обследования;

43.2. проведение встречной проверки.

44. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

45. По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам камеральной проверки.

## **V. Выездная проверка (ревизия)**

46. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля уполномоченное должностное лицо органа контроля, иные лица, привлеченные к проведению проверочного мероприятия, обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

47. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

48. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, принимается главой администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское в форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа контроля.

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

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

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

49.2. наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от

должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

49.3. значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

50. Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

50.1. проведение обследования;

50.2. проведение встречной проверки.

51. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

52. По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

## **VI. Обследование**

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

54. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 43 и 50 Ведомственного стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

55. В ходе обследования уполномоченным должностным лицом органа контроля проводятся исследования, испытания, измерения (контрольные обмеры) для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

## **VII. Встречные проверки**

56. 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.

57. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий). Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

58. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме уполномоченному должностному лицу органа контроля по запросу

информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет 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.

### **VIII. Оформление результатов контрольного мероприятия**

59. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 43 и 50 стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

60. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает: изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия; подписание акта, заключения уполномоченным должностным лицом органа контроля.

61. При изложении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

61.1. объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

61.2. четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений (недостатков);

61.3. логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

61.4. изложение фактических данных только на основе документов, проверенных уполномоченным должностным лицом органа контроля при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании действий по фактическому изучению.

62. Текст акта, заключения не должен содержать:

62.1. информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и/или не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду;

62.2. выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

62.3. морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

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

63.1. результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

63.2. при выявлении однородных нарушений и (или) недостатков может

быть дана их обобщенная характеристика, иллюстрируется их наиболее значимые факты и примеры (детальная информация обо всех выявленных нарушениях и недостатках формируется с использованием приложений к акту, заключению);

63.3. текст акта, заключения не должен содержать повторений, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

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

64. Суммы выявленных нарушений указываются отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе средства местного бюджета, средства, предоставленные из местного бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансового управления администрации, главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

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

65. Акт, заключение может дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

65.1. акт встречной проверки;

65.2. заключение по результатам проведенного в рамках проверки (ревизии) обследования;

65.3. ведомости, сводные ведомости;

65.4. иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

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

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

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.

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

67. Акт, заключение подписывает уполномоченное должностное лицо органа контроля.

68. Акт, заключение составляются в одном экземпляре.

69. Форма акта, заключения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации с 1 января 2021 года.

До 1 января 2021 г. органы внутреннего муниципального финансового контроля вправе применять формы актов, заключений, установленные до 24 августа 2020 года.

70. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего ведомственного стандарта.

71. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 72 ведомственного стандарта.

72. 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 43 и 50 Ведомственного стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

Приложение 1 к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального финансового  
контроля «Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их результатов»

**Запрос о предоставлении информации при проведении контрольного  
мероприятия в рамках реализации полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю администрации муниципального  
округа Очаково-Матвеевское**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *место составления*

Во исполнение распоряжения главы администрации муниципального  
округа Очаково-Матвеевское от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ »  
планируется проведение проверки деятельности

\_\_\_\_\_ *(наименование объекта контроля)*

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и в соответствии  
с \_\_\_\_\_,  
утвержденным постановлением администрации муниципального округа  
Очаково-Матвеевское от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_,  
распоряжением администрации муниципального округа Очаково-  
Матвеевское от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ «Проведение проверок,  
ревизий и обследований и оформление их результатов», в срок до  
\_\_\_\_\_ прошу представить к проверке следующие документы

*(дата)*

*( материалы, информация, пояснения ) :*

\_\_\_\_\_  
*(указываются соответствующие документы, материалы,  
информация, пояснения)*

**Должностное лицо, осуществляющее  
полномочия по внутреннему  
муниципальному  
финансовому контролю**

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(инициалы и фамилия)*

Запрос получен:

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

**Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов(информации, материалов, пояснений), запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

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

\_\_\_\_\_ место составления

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
уполномоченным должностным лицом органа муниципального финансового контроля администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское в присутствии: \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
представителя объекта контроля составлен акт о том, что по  
запросу \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)) лица  
направившего запрос

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (при наличии) о предоставлении  
к \_\_\_\_\_ документов (информации, материалов, пояснений)  
(указывается дата)

(указываются наименования документов, материалов, информации)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным  
(дата)

лицом) \_\_\_\_\_ запрашиваемые документы  
(наименование объекта контроля)  
(информация, материалы, пояснения) не представлены (несвоевременно  
представлены, представлены не в полном объеме): \_\_\_\_\_

(указываются соответствующие документы, материалы,  
информация, пояснения)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение 3 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

**Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, при проведении контрольного мероприятия в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *место составления*

Во исполнение распоряжения главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ » планируется проведение проверки деятельности

\_\_\_\_\_ *(наименование объекта контроля)*

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и в соответствии с \_\_\_\_\_,

утвержденным постановлением администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, постановлением администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ «Об утверждении Ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», в срок до \_\_\_\_\_ прошу представить доступ к *(дата)*

информационным системам \_\_\_\_\_ *(указываются соответствующие системы)*

для \_\_\_\_\_ *(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))*

**Должностное лицо, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(инициалы и фамилия)*

*Запрос получен:*

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

**Акт о факте непредставления доступа к информационным системам, запрошенного при проведении контрольного мероприятия**

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

\_\_\_\_\_ место составления

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

уполномоченным должностным лицом органа муниципального финансового контроля администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское в присутствии: \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)) представителя объекта контроля составлен акт о том, что по запросу \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)) лица направившего запрос

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (при наличии) о предоставлении к \_\_\_\_\_ о непредставлении доступа к информационным

системам \_\_\_\_\_  
(указываются наименования систем)

по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом) \_\_\_\_\_ (дата)

запрашиваемый доступ \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

не представлен (несвоевременно представлен, представлен не в полном объеме): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются соответствующие системы)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение 5 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

### **План-график контрольного мероприятия органа муниципального финансового контроля**

1. Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Вид, способ контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Место проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Срок проведения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия:  
\_\_\_\_\_
7. Уполномоченное должностное лицо органа контроля: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Независимые эксперты (работника специализированной экспертной организации), специалисты иного государственного органа, не являющегося органом контроля, специалисты учреждения, подведомственного органу контроля \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Этапы контрольного мероприятия, сроки реализации:

№п/п	Наименование этапа	Срок реализации	Примечание