



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Департамент финансово - бюджетного контроля
Курской области**

П Р И К А З

от 10.07. 2019 № 29 -ОД

г. Курск

**О внесении изменений в стандарт осуществления внутреннего
государственного финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений департаментом финансово-бюджетного контроля
Курской области, утвержденный приказом директора департамента
финансово-бюджетного контроля Курской области
от 11.06.2019 № 25-ОД**

1. Внести в стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений департаментом финансово-бюджетного контроля Курской области, утвержденный приказом директора департамента финансово-бюджетного контроля Курской области от 11.06.2019 № 25-ОД, изменения, изложив в новой редакции.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.В. Костенкова

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
департамента финансово-
бюджетного контроля Курской
области от 11.06.2019 № 25-ОД
(в редакции приказа директора
департамента финансово-
бюджетного контроля Курской
области от 10.07.2019 № 29 -ОД)

**Стандарт
осуществления внутреннего государственного финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений
департаментом финансово-бюджетного контроля Курской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений департаментом финансово-бюджетного контроля Курской области (далее – Стандарт) разработан во исполнение части 3 статьи 269.² Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 1 Порядка осуществления департаментом финансово-бюджетного контроля Курской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 13.12.2013 № 950-па (далее - Порядок контроля).

Объекты контроля определены в п. 6 Порядка контроля (далее - объекты контроля).

Должностные лица департамента финансово-бюджетного контроля Курской области (далее – Департамент), осуществляющие контроль, определены в п. 7 Порядка контроля (далее - должностные лица Департамента).

2. Результатом осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю является выявление наличия (отсутствия) нарушений в сфере бюджетных правоотношений.

II. Планирование контрольной деятельности

3. План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Департамента представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить Департаментом в соответствующем календарном году.

В Плане контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Департамента по каждому контрольному мероприятию

устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

Форма Плана контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Департамента устанавливается Департаментом.

III. Проведение контрольных мероприятий

4. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия готовится структурным подразделением Департамента, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, и (или) уполномоченными должностными лицами Департамента.

5. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

6. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы – в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой). Указанная докладная записка согласовывается с руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и заместителем директора Департамента, курирующим соответствующее подразделение, с изложением причин необходимости внесения изменений.

7. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении.

8. Проект приказа о назначении контрольного мероприятия готовится структурным подразделением Департамента, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, и (или) уполномоченными должностными лицами Департамента.

9. В рамках проведения контрольного мероприятия директор Департамента на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), может назначить проведение встречной проверки. Указанное обращение согласовывается с руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и заместителем директора Департамента, курирующим соответствующее подразделение.

Решение о проведении встречной проверки оформляется приказом директора Департамента, копия которого вручается (направляется) физическому или юридическому лицу (уполномоченному должностному лицу), у которого проводится встречная проверка.

10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения начальника (заместителя начальника) структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, заместителя директора Департамента, но не более чем на 6 месяцев, в случаях, предусмотренных п. 29 Порядка контроля.

11. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

12. Директор Департамента в период приостановления контрольного мероприятия, в пределах установленных полномочий, принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления в срок не более 10 рабочих дней.

14. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению директора Департамента на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), но не более чем на 20 рабочих дней – в случае проведения выездного контрольного мероприятия, и не более чем на 10 рабочих дней – в случае проведения камерального обследования, камеральной проверки. Указанное обращение согласовывается с руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и заместителем директора Департамента, курирующим соответствующее подразделение.

15. По результатам ревизии, проверки оформляется акт, по результатам обследования оформляется заключение, которые подписываются должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

К акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы (в том числе фото-, видео-, аудио – материалы), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения.

16. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номера и даты приказов, связанных с проведением проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения о проверенной организации:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
 - адрес местонахождения, контактные телефоны;
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства, комитете финансов Курской области;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или указание на отсутствие таковых.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных правовых актов, договоров, соглашений, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное

нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии ее суммового выражения).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о выявленных нарушениях.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Департамента.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом (руководителем ревизионной группы) проводящим проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

17. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

18. О получении экземпляра акта выездной проверки (ревизии), заключения по результатам обследования (в случае его вручения), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, который остается в Департаменте. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, должность, подпись лица, которое получило акт, заключение и расшифровку этой подписи.

19. При направлении акта выездной проверки (ревизии), в том числе посредством почтовой связи, документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

20. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение, составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

21. Руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за проведение выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня получения Департаментом письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии), проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка согласовывается с заместителем директора Департамента, курирующим соответствующее структурное подразделение, и представляется директору Департамента для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

Проведение ревизии, выездной проверки

22. Проверочная (ревизионная) группа допускается на территорию или в помещение объекта контроля при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии).

23. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы копии приказа на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

В рамках проведения контрольного мероприятия директор Департамента на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), согласованного с руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и заместителем директора Департамента, курирующим соответствующее подразделение, может внести изменения в состав проверочной (ревизионной) группы.

Решение о внесении изменений в состав проверочной (ревизионной) группы оформляется приказом директора Департамента, копия которого направляется (вручается) объекту контроля в течение 3-х рабочих дней после подписания приказа.

24. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

Встречная проверка

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

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

26. По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии руководитель проверочной (ревизионной) группы не позднее 5 рабочих дней после подписания заключения по результатам обследования, акта проверки (ревизии):

- осуществляет комплектование, брошюрование и передачу материалов контрольного мероприятия для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Департамента;

- разрабатывает проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

27. Проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения:

- согласовываются руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за проведение контрольного мероприятия, не позднее 5 рабочих дней после получения проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения и передаются на согласование заместителю директора Департамента, курирующему структурное подразделение.

- согласовываются заместителем директора Департамента, курирующим структурное подразделение, ответственное за проведение контрольного мероприятия, не позднее 5 рабочих дней после получения проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения и передаются на согласование в управление административного производства, правовой и экспертно-аналитической работы Департамента;

- согласовывается управлением административного производства, правовой и экспертно-аналитической работы Департамента не позднее 5 рабочих дней после получения проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Проекты представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, согласованные руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за проведение контрольного мероприятия, заместителем директора Департамента, курирующим структурное подразделение, и управлением административного производства, правовой и экспертно-аналитической работы Департамента, представляются директору Департамента не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока, установленного для реализации материалов контрольных мероприятий.

28. Реализация результатов контрольных мероприятий заключается в принятии директором Департамента правовых актов по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

29. Решение о реализации материалов контрольного мероприятия принимается в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

30. Решение об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной Департаментом.

31. Формы представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, актов проверки (ревизии), заключений по результатам обследования, иных документов, предусмотренных настоящими Стандартами, устанавливаются Департаментом.