



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### Комитет финансово - бюджетного контроля Курской области

#### П Р И К А З

от 06.03.2020 № 55 -ОД

г. Курск

### Об утверждении стандарта осуществления внутреннего государственного финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления комитетом финансово-бюджетного контроля Курской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 13.12.2013 № 950-па (с последующими изменениями и дополнениями), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля комитетом финансово-бюджетного контроля Курской области.

2. Признать утратившими силу приказы директора департамента финансово-бюджетного контроля Курской области:

от 11.06.2019 № 25-ОД «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

от 10.07.2019 № 29-ОД «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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.В. Костенкова

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя комитета  
финансово-бюджетного  
контроля Курской области от  
06.05.2020 № 55 -ОД

**Стандарт  
осуществления внутреннего государственного финансового контроля  
комитетом финансово-бюджетного контроля Курской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля комитетом финансово-бюджетного контроля Курской области (далее – Стандарт) разработан во исполнение части 3 статьи 269.<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 1 Порядка осуществления комитетом 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 комитета финансово-бюджетного контроля Курской области (далее – Комитет), осуществляющие контроль, определены в п. 7 Порядка контроля (далее - должностные лица Комитета).

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

**II. Планирование контрольной деятельности**

3. План контрольных мероприятий Комитета представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить Комитетом в соответствующем календарном году.

В плане контрольных мероприятий Комитета по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

Форма плана контрольных мероприятий Комитета устанавливается Комитетом.

### 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 Комитета, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, и (или) уполномоченными должностными лицами Комитета.

5. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля.

6. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы – в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой) (далее – руководитель проверочной группы). Указанная докладная записка согласовывается с руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и заместителем председателя Комитета, 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 уполномоченными должностными лицами Комитета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия, согласованной с заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее подразделение.

9. В рамках проведения контрольного мероприятия председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, может назначить проведение встречной проверки. Указанное обращение согласовывается с руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее подразделение.

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

10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения начальника (заместителя начальника) структурного подразделения Комитета,

ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, заместителя председателя Комитета, 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. Председатель Комитета 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 председателя Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, 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 Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее подразделение.

15. По результатам ревизии, проверки оформляется акт, по результатам обследования оформляется заключение, которые подписываются руководителем проверочной группы 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), в том числе 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;

юридический адрес (адрес места нахождения), фактический адрес (при наличии), контактные телефоны (при наличии);

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 группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений (замечаний, недостатков) 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 Комитета.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем проверочной 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 Комитете. 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 проверочной группы в течение 10 рабочих дней со дня получения Комитетом 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 должностным лицом, осуществляющим контроль за проведением контрольного мероприятия в соответствии с приказом о его назначении, и с заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение, и представляется председателю Комитета 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 группы копии приказа на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, для ознакомления.

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

В рамках проведения контрольного мероприятия председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, согласованного с руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее подразделение, может внести изменения в состав проверочной (ревизионной) группы.

Решение о внесении изменений в состав проверочной (ревизионной) группы оформляется приказом председателя Комитета, 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 ревизий, обследований, выездных и камеральных проверок.

### **IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

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

1) осуществляет комплектование, брошпорование и передачу материалов контрольного мероприятия для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Комитета;

2) разрабатывает проекты представления, предписания при наличии оснований, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также проекты писем с информацией об установленных нарушениях (замечаниях, недостатках) в адрес главных распорядителей средств областного бюджета (учредителей) (по компетенции), органы прокуратуры.

27. Указанные проекты представления и предписания:

- согласовываются руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия, не позднее 5 рабочих дней после получения проектов представления, предписания и передаются на согласование в управление правовой и кадровой работы Комитета;

- согласовываются начальником управления правовой и кадровой работы Комитета не позднее 5 рабочих дней после получения проектов представления, предписания и передаются на согласование заместителю

председателя Комитета, курирующему структурное подразделение, ответственное за проведение контрольного мероприятия;

- согласовываются заместителем председателя Комитета, курирующим структурное подразделение, ответственное за проведение контрольного мероприятия, не позднее 5 рабочих дней после получения проектов представления, предписания.

Проекты представления, предписания, согласованные руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия, начальником управления правовой и кадровой работы Комитета и заместителем председателя Комитета, курирующим структурное подразделение, ответственное за проведение контрольного мероприятия, представляются председателю Комитета не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока, установленного для реализации материалов контрольных мероприятий.

28. В случае неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба руководитель проверочной группы в срок не позднее 5 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления разрабатывает проект предписания.

В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, руководитель проверочной группы в срок не позднее 5 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, разрабатывает проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

29. Указанные проекты предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения:

- согласовываются руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия, не позднее 5 календарных дней после получения проектов предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения и передаются на согласование в управление правовой и кадровой работы Комитета;

- согласовываются начальником управления правовой и кадровой работы Комитета не позднее 5 календарных дней после получения проектов предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения и передаются на согласование заместителю председателя Комитета, курирующему структурное подразделение, ответственное за проведение контрольного мероприятия;

- согласовываются заместителем председателя Комитета, курирующим структурное подразделение, ответственное за проведение контрольного мероприятия, не позднее 5 календарных дней после получения проектов предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Проекты предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, согласованные руководителем структурного подразделения

Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия, начальником управления правовой и кадровой работы Комитета и заместителем председателя Комитета, курирующим структурное подразделение, ответственное за проведение контрольного мероприятия, представляются председателю Комитета не позднее чем за 5 календарных дней до окончания срока, установленного для реализации материалов контрольных мероприятий.

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

31. 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.

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

33. Формы представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, актов проверки (ревизии), заключений по результатам обследования, иных документов, предусмотренных настоящим Стандартом, устанавливаются Комитетом.