



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

«11» августа 2017 года

г. Владивосток

№ 59/37 пр.

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего
государственного финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.1.12. Положения о департаменте государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 07 мая 2014 года № 174-па,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

2. Отделу контроля в сфере закупок (В.В. Домышеву) обеспечить направление настоящего приказа:

в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования в течение пяти рабочих дней со дня его принятия;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения его в федеральный регистр нормативных

правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз в течение семи дней после дня его принятия;

в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края В.В. Катрушева.

Директор департамента



А.И. Блохин

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1 Стандарты осуществления внутреннего государственного финансового контроля (далее – Стандарты) определяют основные принципы и единые требования к реализации департаментом государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края (далее – Департамент) полномочий по:

контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, объектами государственного финансового контроля, предусмотренными статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Приморского края, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Приморского края в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

финансовому контролю за использованием специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в

многоквартирных домах, средств краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью Стандартов является установление единых правил планирования и проведения Департаментом контрольных мероприятий, а также формирования ежегодной отчетности о результатах реализации Департаментом полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля.

1.3. Настоящие Стандарты применяются при планировании, организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия) в рамках осуществления Департаментом полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.4. Контрольные мероприятия осуществляются в отношении:

1.4.1. Объектов контроля:

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств краевого бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов краевого бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита краевого бюджета;

финансовых органов муниципальных образований Приморского края, главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местных бюджетов в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из краевого бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

краевых государственных учреждений, а также муниципальных учреждений в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые

межбюджетные трансферты, предоставленные за счет средств краевого бюджета;

государственных унитарных предприятий Приморского края;

хозяйственных товариществ и обществ с участием Приморского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета;

регионального оператора.

1.4.2. Субъектов контроля:

государственных заказчиков (заказчиков), контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Приморского края в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящих Стандартах, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящих Стандартах, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 11 августа 2014 года № 304-па, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящих Стандартах применяются следующие термины:

Контрольная деятельность - деятельность Департамента по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Приморского края.

Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

Материалы контрольного мероприятия - документы, составляемые уполномоченными должностными лицами Департамента в рамках контрольного мероприятия.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта (субъекта) контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Приморского края.

Недостаток - установленный факт в деятельности объекта (субъекта) 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 контролю в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Приморского края.

План контрольных мероприятий - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению контрольных мероприятий.

Предмет контроля - факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

Проверочная (ревизионная) группа - уполномоченные должностные лица Департамента, осуществляющие контрольное мероприятие.

Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия - сведения о деятельности объекта (субъекта) контроля, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение контрольных мероприятий.

3.1. Исполнение государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее – государственная функция) реализуется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 03 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики»;

Законом Приморского края от 02 августа 2005 года № 271-КЗ «О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Приморском крае»;

Постановлением Администрации Приморского края от 07 мая 2014 года №174-па «Об утверждении Положения о департаменте государственных программ и внутреннего финансового контроля Приморского края»;

Постановлением Администрации Приморского края от 11 августа 2014 года № 304-па «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля»;

иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края.

4. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в соответствии с Федеральным законодательством

4.1. Должностными лицами Департамента, осуществляющими внутренний государственный финансовый контроль, являются:

директор Департамента;

заместители директора Департамента;

начальники отделов Департамента;

иные государственные гражданские служащие Департамента, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с решением директора Департамента.

4.2. Должностные лица Департамента, осуществляющие внутренний государственный финансовый контроль, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении государственной функции имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты (субъекты) контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- беспрепятственно осуществлять осмотр относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом (субъектом) контроля, предметов, документов и информации, содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать (направлять) акты, заключения о результатах обследования, представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Федерации об административных правонарушениях;

- направлять рекомендации (предложения);
- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Приморскому краю нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Департамента, осуществляющие внутренний государственный финансовый контроль, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении государственной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Департамента;

- проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

объектами (субъектами) контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий, направления уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, направления предписаний, представлений и сроки привлечения к административной ответственности, установленные законодательством Российской Федерации;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

5. Права и обязанности должностных лиц объектов (субъектов) контроля

5.1. Должностные лица объектов (субъектов) контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных Департаментом и получать второй экземпляр (копии);

- обжаловать решения и действия (бездействие) руководителя (участников) проверочной (ревизионной) группы при проведении контрольного мероприятия.

5.2. Должностные лица объектов (субъектов) контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам Департамента;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы,

привлекаемым специалистам и экспертам, обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять рабочие места, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, а также предоставлять необходимые служебные помещения, обеспечивающие сохранность документов и материалов;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, представлять истребуемые документы, как в оригиналах, так и в надлежащем образом заверенных копиях;

- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- исполнять в установленный срок и в полном объеме предписания, представления, постановления по делам об административных правонарушениях;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Стандарт**осуществления внутреннего государственного финансового контроля
«ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к планированию контрольной деятельности Департамента, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

3. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольной деятельности являются:

- установление порядка формирования и утверждения плана контрольных мероприятий (далее – План);
- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана.

4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий.

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год.

Составление Плана осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом II Порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного Постановлением Администрации Приморского края от 11 августа 2014 года № 304-па (далее – Порядок № 304-па).

План формируется таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

В План включается следующая информация:

наименование объекта (субъекта) контроля с указанием ИНН и ОГРН;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование)/ форма проверки (камеральная или выездная);

тема контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

6. План утверждается приказом Департамента ежегодно до 15 декабря текущего финансового года по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Стандарту.

Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) на веб-странице Департамента на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru>, веб-страница Департамента).

7. Изменения в План вносятся приказом Департамента.

8. Контроль за исполнением Плана осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим вопросы внутреннего государственного финансового контроля.

9. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения директора Департамента, принятого в связи с:

- поступлением обращений (поручений) Губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

- истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля;

- представлением объектом контроля письменных возражений, а также представлением объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Приложение № 1
к Стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Планирование контрольной
деятельности»

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
Департамента государственных программ
и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края
на _____ год

№ п/п	Наименование объекта (субъекта) контроля	Метод контрольного мероприятия/ форма проверки	Тема контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Проверяемый период
1	2	3	4	5	6

Стандарт
осуществления внутреннего государственного финансового контроля
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»

1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Департаментом, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3. Назначение контрольного мероприятия:

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Департамента о его проведении по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Стандарту.

3.2. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Департамента, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы.

Приказ о проведении планового контрольного мероприятия направляется объекту (субъекту) контроля в срок не позднее 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия направляется объекту (субъекту) контроля в срок не позднее 1 рабочего дня до начала контрольного мероприятия.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.3. В приказе о назначении контрольного мероприятия указываются:

- а) наименование объекта (субъекта) контроля;
- б) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия,

обследование);

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) форма проверки (камеральная или выездная);

д) тема (наименование) контрольного мероприятия;

е) проверяемый период;

ж) основание проведения контрольного мероприятия;

з) дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

к) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

л) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

м) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

3.4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица Департамента, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.5. Численность проверочной (ревизионной) группы должна составлять не менее двух человек.

3.6. Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

3.7. Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается директором Департамента либо лицом, исполняющим обязанности директора

Департамента.

3.8. Изменения персонального состава специалистов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом Департамента.

3.9. В целях извещения о проведении планового контрольного мероприятия объекту (субъекту) контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия направляется Уведомление о проведении контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Стандарту, которое содержит следующие сведения:

- а) тему (наименование) контрольного мероприятия;
- б) цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- в) дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) информацию о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц проверочной (ревизионной) группы на время проведения выездного контрольного мероприятия, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия может содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия. Указанную информацию вправе запрашивать директор (заместитель директора) Департамента.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса объектом (субъектом) контроля и не может быть менее 3 рабочих дней.

Непредставление или несвоевременное представление объектами (субъектами) контроля должностным лицам Департамента, осуществляющим

контрольную деятельность, информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Департамента, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

4. Проведение контрольного мероприятия:

4.1. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

- проверок (совершение 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 (субъекта) контроля за определенный период);

- ревизий (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая 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);

- обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля). Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта (субъекта) контроля и его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

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

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу контрольного мероприятия.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля поверяемому вопросу.

4.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих сроков:

- выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольного мероприятия - не более 60 рабочих дней;

- камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

- встречной проверки – не более 20 рабочих дней;

- обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, (ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

- обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) – не более 20 рабочих дней.

4.3. Результатом проведения контрольного мероприятия является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

4.4. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

- выездной проверки (ревизии) – актом проверки (ревизии) в срок не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

- камеральной проверки – актом проверки (ревизии) в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

- встречной проверки – актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно;

- обследования – заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.5. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартом, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, а также иные документы, прямо предусмотренные настоящим Стандартом, вручаются представителю объекта (субъекта) контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания.

4.6. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия (заключение по результатам обследования) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Возражения на акт контрольного мероприятия (заключение по результатам обследования), полученные по истечению установленного срока для ознакомления, Департаментом не рассматриваются, акт считается принятым без возражений.

4.7. Рассмотрение директором Департамента материалов контрольных мероприятий, с представленными возражениями, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 4.6 настоящего Стандарта.

4.8. Направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения в департамент финансов Приморского края осуществляется не позднее 30 календарных дней после даты рассмотрения директором Департамента контроля материалов контрольных мероприятий и принятия решения;

4.9. Проведение обследования.

4.9.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий). При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Департамента.

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

4.9.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

4.9.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

4.9.5. Результаты обследования оформляются заключением по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту, которое подписывается должностными лицами Департамента, проводящими обследование.

4.9.6. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.9.7. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня

его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.9.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Возражения на заключение по результатам обследования, полученные по истечению установленного срока для ознакомления, Департаментом не рассматриваются, заключение считается принятым без возражений. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

4.9.9. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению директором Департамента в течение 5 рабочих дней со дня подписания заключения.

4.9.10. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, директор Департамента может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

4.10. *Проведение камеральной проверки.*

4.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента и представляет собой исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Департамента, а также информации, документов и материалов, полученных Департаментом в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также иных документов и информации об объекте (субъекте) контроля.

4.10.2. После подписания приказа Департамента о проведении камеральной проверки в адрес объекта (субъекта) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте (субъекте) контроля в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего Стандарта.

4.10.3. В случае если объект (субъект) контроля не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок представления

указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на 5 рабочих дней.

4.10.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Стандарту.

4.10.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента в соответствии с п. 4.10.2 настоящих стандартов.

4.10.6. При проведении камеральной проверки по решению директора Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть назначено обследование и (или) встречная проверка, результаты которых прикладываются к материалам камеральной проверки.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

4.10.7. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Департаментом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

4.10.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему

Стандарту, который подписывается должностными лицами Департамента, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.10.9. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.10.10. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Возражения на акт камеральной проверки, полученные по истечению установленного срока для ознакомления, Департаментом не рассматриваются, акт считается принятым без возражений. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам проверки.

4.10.11. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению директором Департамента в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в подпункте 4.10.10. настоящего Стандарта.

4.10.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки директор Департамента принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания по формам согласно Приложений № 6, 7 к настоящему Стандарту соответственно;

- о направлении в департамент финансов Приморского края уведомления о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Стандарту;

- о направлении рекомендаций (предложений) объекту контроля;

- о направлении материалов проверки по подведомственности при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления (правонарушения);

- об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях;

- о проведении выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения; выдачи представления и (или) предписания; об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях.

4.11. *Проведение выездной проверки.*

4.11.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении контрольных действий в отношении объекта (субъекта) контроля по месту нахождения объекта (субъекта) контроля.

4.11.2. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля включаются в акт проверки (ревизии).

При проведении контрольных действий должностные лица Департамента, непосредственно осуществляющие контрольную деятельность, вправе производить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.11.3. Доступ на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений, копии приказа на проведении проверки.

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля составляется акт по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Стандарту.

4.11.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Стандарту.

4.11.5. В случае если объект (субъект) проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на 5 рабочих дней.

4.11.6. В рамках выездной проверки (ревизии) директор Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом Департамента.

Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

4.11.8. Директор Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 20 рабочих дней, а в случае приостановления по основаниям указанным в п. 4.11.9. настоящего Стандарта продлевается на срок приостановления.

Основаниями продления срока выездной проверки являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта (субъекта) контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

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

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

Приказ Департамента о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.11.9. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена директором Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) на период организации и проведения экспертиз;
- в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- г) в случае непредставления объектом (субъектом) контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- д) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля на период восстановления объектом (субъектом) контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные директором Департамента, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом (субъектом) контроля;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта (субъекта) контроля;
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц Департамента, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

4.11.10. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

4.11.11. Директор Департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект (субъект) контроля.

4.11.12. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Стандарту, и вручает ее представителю объекта (субъекта) контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). В случае если представитель объекта (субъекта) контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту (субъекту) контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.11.13. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Стандарту, который подписывается должностными лицами Департамента, проводящими проверку в срок не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия.

При составлении акта выездной проверки (ревизии) должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и

сведений, не подтвержденных соответствующими документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) и иных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта (субъекта) контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в приказе Департамента о назначении контрольного мероприятия.

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

Нарушения, установленные по результатам проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами. Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии) и являются его приложениями. К акту выездной проверки (ревизии), в случае если проводились иные контрольные мероприятия прилагаются акт встречной проверки и (или) заключение подготовленное по результатам проведения обследования, и (или) результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

4.11.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Департамента, проводящими проверку вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.11.15. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Возражения на акт выездной проверки, полученные по истечению установленного срока для ознакомления, Департаментом не рассматриваются, акт считается принятым без возражений. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.11.16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению директором Департамента в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в подпункте 4.11.15. настоящего Стандарта.

4.11.17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) директор Департамента принимает решение:

- о направлении объекту (субъекту) контроля представления и (или) предписания;

- о направлении в департамент финансов Приморского края уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о направлении рекомендаций (предложений) объекту (субъекту) контроля;

- о направлении материалов проверки по подведомственности при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления (правонарушения);

- об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом (субъектом) контроля письменных пояснений и замечаний, а также при представлении дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения, выдачи представления и (или) предписания.

4.12. *Проведение встречной проверки.*

4.12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверки могут проводиться встречные проверки.

4.12.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Стандарту, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия:

5.1. На основании представленных руководителем проверочной (ревизионной) группы результатов контрольных мероприятий, директор Департамента принимает мотивированное решение:

1) по результатам рассмотрения заключения о результатах обследования:

- а) о проведении выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

2) по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки:

- а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3) по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии):

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных пояснений и замечаний от объекта (субъекта) контроля, а также

предоставлении объектом (субъектом) контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

5.2. Решение о применении мер принуждения принимается в форме предписаний и представлений и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Предписание или представление и иные правовые акты о применении мер принуждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта, объекту контроля в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

5.4. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере директор Департамента направляет:

- представление об обязательной для рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиях о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Стандарту;

- предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Стандарту;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения в департамент финансов Приморского края по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Стандарту.

5.5. При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд директор Департамента направляет:

- предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Стандарту;

- рекомендации (предложения).

5.6. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке, а также директором Департамента по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществления мероприятий внутреннего государственного финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. Департамент осуществляет контроль за исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний. Неисполнение представления и (или) предписания влечет применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Неисполнение объектом (субъектом) контроля предписания о возмещении ущерба, причиненного Приморскому краю нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Департамента в суд с иском о возмещении данного ущерба.

5.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производство по делу о котором относится к компетенции Департамента, должностными лицами Департамента, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается

дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных составлять протоколы при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, устанавливается приказом Департамента.

5.11. При производстве по делу об административном правонарушении должностное лицо Департамента реализует с учетом компетенции все полномочия, представленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выявление обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

5.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Департаментом.

5.14. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;
- контроль за реализацией исполнения уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Департамента, для рассмотрения по подведомственности, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях;

- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Департамента.

5.15. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя проверочной (ревизионной) группы.

5.16. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний) Департамента включает в себя:

- анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Департамента;

- контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдение сроков их выполнения.

5.17. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов (субъектов) контроля может быть дополнительно запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

5.18. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

Приложение № 1
к Стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

«__» _____ 20__ года г. Владивосток № _____

О проведении _____
(вид контрольного мероприятия, форма проверки, метод контрольного мероприятия,
наименование объекта (субъекта) контроля)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о департаменте государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края, утвержденного Постановлением Администрации Приморского края от 07.05.2014 № 174-па, Порядком осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 11.08.2014 № 304-па и _____

_____ (основание проведения контрольного мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

_____,
(вид контрольного мероприятия, форма проверки, метод контрольного мероприятия, наименование объекта
(субъекта) контроля)

ИНН _____, ОГРН _____, юридический адрес:

2. Тема (наименование) контрольного мероприятия: _____

3. Контрольное мероприятие провести за период деятельности – с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

4. Основные вопросы контрольного мероприятия:

1. _____.

2. _____.

5. Создать проверочную (ревизионную) группу для проведения проверки в составе:

Фамилия Имя Отчество – должность – руководитель проверочной (ревизионной) группы;

Фамилия Имя Отчество – должность;

Фамилия Имя Отчество – должность.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возлагаю на.....).

Директор департамента

(подпись)

Инициалы, Фамилия

Приложение № 2
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, телефон: (423) 220-55-03; e-mail: fincontrol@primorsky.ru
ОКПО 31171965, ИНН 2540201724, КПП 254001001, ОГРН 1142540003858

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Должность руководителя объекта
(субъекта) контроля

Инициалы, Фамилия

Департамент государственных программ и внутреннего государственного
финансового контроля Приморского края (далее – департамент) уведомляет Вас, что на
основании приказа департамента от _____ № _____ будет проведена:

(вид контрольного мероприятия, форма проверки, метод контрольного мероприятия, наименование
объекта (субъекта) контроля)

Тема (наименование) контрольного мероприятия: _____

Срок проведения контрольного мероприятия:

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ года.

Проверяемый период деятельности:

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ года.

Основные вопросы контрольного мероприятия:

1).

2)

3)

Цель контрольного мероприятия: _____

В соответствии с пунктом 1.9 Порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 11.08.2014 № 304-па, для проведения контрольного мероприятия необходимо представить **в срок не позднее « » 20 года:**

1. _____

2. _____

(перечень информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия)

Непредставление или несвоевременное представление объектами (субъектами) контроля должностным лицам Департамента, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Департамента, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 1.10.2 Порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 11.08.2014 № 304-па прошу обеспечить необходимые условия для работы членов проверочной (ревизионной) группы, в том числе предоставить рабочие места, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, а также предоставить необходимые служебные помещения, обеспечивающие сохранность документов и материалов.

Приложение: копия приказа на ____ л. в ____ экз.

Директор департамента

(подпись)

Инициалы, Фамилия

Приложение № 3
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, телефон: (423) 220-55-03; e-mail: fincontrol@primorsky.ru
ОКПО 31171965, ИНН 2540201724, КПП 254001001, ОГРН 1142540003858

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБСЛЕДОВАНИЯ

“ ___ ” _____ 20__ г.

_____ место составления

Обследование проведено в отношении

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен:

_____ (указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась

_____ в ходе обследования (в соответствии с приказом о назначении обследования)

В

_____ (наименование объекта контроля)

Проверяемый период:

Обследование назначено на основании:

Обследование проведено:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

С вedomа (в присутствии) представителя объекта контроля:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

К проведению обследования привлекались эксперты:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения обследования, не включая периоды его приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.
Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования

продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от «_____» _____ 20__ г. № _____ «_____».

(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено(а)

(указывается исследование и (или)

экспертиза, проведенные в рамках обследования

с указанием объекта контроля, сроков проведения исследования и (или) экспертизы, лиц, их

проводивших, иной информации)

В ходе проведения обследования установлено

(указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля ¹, факты и информация,

установленные по результатам обследования, с указанием документов и материалов,

на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

Приложение: (перечисляются наименования документов с указанием количества листов, материалов, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы, проводящие обследование

Должность

(подпись)

Инициалы, Фамилия

¹ Указываются необходимые сведения об объекте (субъекте) контроля:

полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

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;

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 объекта контроля.

Приложение № 4
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, телефон: (423) 220-55-03; e-mail: fincontrol@primorsky.ru
ОКПО 31171965, ИНН 2540201724, КПП 254001001, ОГРН 1142540003858

АКТ

**о факте непредставления (несвоевременного представления)
документов (информации, материалов), запрошенных при проведении
выездной проверки (ревизии)**

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ место составления

Мною,

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

в присутствии:

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника(ов))

_____ (должность, инициалы, фамилия представителя объекта (субъекта) контроля)

составлен акт о том, что по запросу

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя

_____ проверочной (ревизионной) группы)

от “ ____ ” _____ 20 ____ г. о представлении к _____ документов
(дата)

(информации, материалов)

_____ (наименования документов, материалов, информации)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

_____ запрашиваемые документы (информация,
(наименование объекта (субъекта) контроля)

материалы) не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме):

(документы, материалы, информация).

Настоящий акт составил:

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

Должность

(подпись)

Инициалы, Фамилия

Копию акта получил:

Должность
должностного лица
объекта (субъекта) контроля

(подпись)

Инициалы, Фамилия

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»

АКТ № _____
по результатам плановой (внеплановой) камеральной проверки
(далее – контрольное мероприятие)

(полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ место составления

Камеральная проверка проведена на основании приказа департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ « _____ » в соответствии с пунктом _____ Плана контрольных мероприятий (в связи с обращением (поручением) _____ (указать необходимое) _____).

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: с _____ по _____.

Камеральная проверка проведена проверочной (ревизионной) группой в составе:

_____ (должности, фамилии, имя, отчество)

К проведению проверки привлекались эксперты: _____

_____ (фамилии, имя, отчество)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках камеральной проверки _____

_____ проведена встречная проверка
(указывается наименование объекта (субъекта) контроля)
(обследование) _____

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого)

проведена встречная проверка (обследование) (указывается только в случае проведения в рамках

камеральной проверки, встречной проверки или обследования)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Перечень основных нормативных документов:

В ходе камеральной проверки исследовано _____

(указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных

проверок и обследований), представленные (полученные) (указываются источники поступления

документов, материалов и иной информации)

Общие сведения об объекте контроля ¹: _____

Общий объем проверенных средств составил _____ тыс. рублей.

Настоящей проверкой установлено: _____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу

камеральной проверки, с указанием документов (материалов), на основании

которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием

частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

Выводы:

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки,

в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения).

Должностные лица проверочной
(ревизионной) группы, проводящие проверку

Должность

(подпись)

Инициалы, Фамилия

Копию акта камеральной проверки получил:

Должность

должностного лица
объекта (субъекта) контроля

(подпись)

Инициалы, Фамилия

«___» _____ 20___ г.

¹ Указываются сведения о проверенной организации, включающие:
полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
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;
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.

Приложение № 6
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, телефон: (423) 220-55-03; e-mail: fincontrol@primorsky.ru
ОКПО 31171965, ИНН 2540201724, КПП 254001001, ОГРН 1142540003858

Должность руководителя объекта
(субъекта) контроля

Инициалы, Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

«___» _____ 20__ года

г. Владивосток

В соответствии с Планом контрольных мероприятий на _____ год
(обращением, поручением), на основании приказа департамента
государственных программ и внутреннего государственного финансового
контроля Приморского края от «___» _____ 20__ г. № _____
«_____»

проведена _____,

(вид контрольного мероприятия, форма проверки, метод контрольного мероприятия, наименование объекта
контроля)

за период деятельности с _____ по вопросам _____
_____, по результатам которой
составлен акт (заключение) № _____ от _____.

В ходе контрольного мероприятия _____

установлено следующее:

(тема контрольного мероприятия)

1. _____.

2. _____.

Рассмотрев материалы по результатам контрольного мероприятия, с учетом возражений _____ на акт (при наличии)
(наименование объекта контроля)

руководствуясь пунктом 2 статьи 269.2 и пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 1.9 Порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного Постановлением Администрации Приморского края от 11.08.2014 № 304-па, **требую:**

1. _____.

2. _____.

Представление направляется в соответствии с решением департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края № _____ от _____.

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах необходимо проинформировать департамент государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края **в течение _____ дней** со дня получения Представления с приложением копий подтверждающих документов.

Настоящее Представление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Директор департамента _____
(подпись)

Инициалы, Фамилия

Отметка о получении Представления объектом контроля:

Входящий № _____

Дата « ___ » _____ 20___ г.

Приложение № 7
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, телефон: (423) 220-55-03; e-mail: fincontrol@primorsky.ru
ОКПО 31171965, ИНН 2540201724, КПП 254001001, ОГРН 1142540003858

Должность руководителя объекта
(субъекта) контроля

Инициалы, Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

**об устранении нарушений требований законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации
и Приморского края в сфере бюджетных отношений**

«___» _____ 20__ года

г. Владивосток

В соответствии с Планом проверок на 20__ год (обращением, поручением), на основании приказа департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от «___» _____ 20__ г. № _____ «_____»

проведена _____,
(вид контрольного мероприятия, форма проверки, метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

за период деятельности с _____ по вопросам _____,
_____ по результатам которой
составлен акт № _____ от _____.

**В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения,
наносящие ущерб Приморскому краю:**

1. _____.

2. _____.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного государству)

Рассмотрев материалы по результатам контрольного мероприятия, с учетом возражений _____ на акт (при наличии)
(наименование объекта (субъекта) контроля)

руководствуясь пунктом 2 статьи 269.2 и пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 1.9 Порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного Постановлением Администрации Приморского края от 11.08.2014 № 304-па

(наименование объекта контроля)

предписывается:

1. _____.
2. _____.

О выполнении настоящего Предписания и принятых мерах необходимо проинформировать департамент государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края **в течение _____ дней со дня получения Предписания с приложением копий подтверждающих документов.**

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Директор департамента _____
(подпись)

Инициалы, Фамилия

Отметка о получении Предписания объектом контроля: Входящий № _____ Дата « ____ » _____ 20__ г.
--

Приложение № 8
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, телефон: (423) 220-55-03; e-mail: fincontrol@primorsky.ru
ОКПО 31171965, ИНН 2540201724, КПП 254001001, ОГРН 1142540003858

«___» _____ 20__ г.

№ УВ _____

Директору
департамента финансов
Приморского края

Инициалы, фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта контрольного мероприятия от «___» _____ 20__ г.
№ _____ в отношении _____

(полное наименование получателя средств краевого бюджета, код ведомства)

установлено:

_____.
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации,

_____.
документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

(указываются наименования и номера соответствующих

_____ статей/пунктов законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, а также в

_____ необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств краевого бюджета) за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации **предлагаю:**

1. Взыскать средства краевого бюджета, использованные не по целевому назначению, в сумме _____ рублей

(цифрами и прописью)

в беспорном порядке со счета № _____
(реквизиты счета получателя средств краевого бюджета, открытого в соответствии

_____ со статьёй 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

В _____
(наименование организации, в которой открыт счет получателя средств краевого бюджета)

БИК _____.

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Приморского края

_____ (указываются иные меры, предусмотренные статьями 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации при необходимости)

Уведомление направляется в соответствии с решением директора департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от «___» _____ 20___ года № _____.

Директор департамента

Инициалы, Фамилия

Приложение № 9
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, телефон: (423) 220-55-03; e-mail: fincontrol@primorsky.ru
ОКПО 31171965, ИНН 2540201724, КПП 254001001, ОГРН 1142540003858

АКТ

**о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы
в помещение и (или) на территорию _____**

(наименование объекта (субъекта) контроля)

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления)

Настоящий Акт составлен в соответствии с пунктом 4.11.3 Стандарта осуществления внутреннего государственного финансового контроля «Организация и проведение контрольного мероприятия, утвержденного приказом департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от «___» _____ 20__ г.

Контрольное мероприятие назначено _____.
(реквизиты документа-основания для проведения контрольного мероприятия)

Должностным лицам проверочной (ревизионной) группы департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края, воспрепятствован доступ _____.
(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории, иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)

(полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц департамента государственных программ и
внутреннего государственного финансового контроля Приморского края:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**СПРАВКА
о завершении контрольных действий**

В соответствии с пунктом 3.8.13 постановления Администрации Приморского края от 11 августа 2014 года № 304-па «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля» сообщаем, что «___» _____ 20__ года должностными лицами департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края завершены контрольные действия по проведению плановой (внеплановой) выездной проверки (ревизии) деятельности _____

(наименование объекта (субъекта) контроля)

(указывается тема проверки (ревизии))

Настоящая Справка составлена в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность руководителя объекта (субъекта) контроля, инициалы, фамилия)

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

Должность _____

(подпись)

Инициалы, Фамилия

Один экземпляр справки получил:

«__» _____ 20__ г.

Должность представителя
объекта (субъекта) контроля
получившего документ

(подпись)

Инициалы, Фамилия

Приложение № 11
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»

АКТ № _____
по результатам плановой (внеплановой) выездной проверки (ревизии)
(далее – контрольное мероприятие)

_____ (полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) проверки (ревизии))

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ место составления

Основание проведения контрольного мероприятия: статья 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положение о департаменте государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края, утверждённое Постановлением Администрации Приморского края от 07.05.2014 № 174-па, Порядок осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утверждённый Постановлением Администрации Приморского края от 11.08.2014 № 304-па, приказ департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от « ____ » _____ 20__ г. № _____ « _____ ».

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: с _____ по _____.

Объект контрольного мероприятия: _____

Проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе:

_____ (фамилии, имя, отчество, должность)

К проведению проверки привлекались эксперты:

(фамилии, имя, отчество)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках выездной проверки (ревизии) _____

(указывается наименование объекта (субъекта) контроля)

проведена встречная проверка (обследование) _____
(указывается наименование организации (лица),

в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование)
(указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии) встречной проверки или
обследования)

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды её приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки (ревизии) продлевался) с _____ по _____ на основании приказа департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от «___» _____ 20__ г. № _____ «_____» _____».

(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии))

Перечень основных нормативных документов:

Общие сведения об объекте контроля ¹:

Общий объем проверенных средств составил _____ тыс. рублей.

Настоящей проверкой установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу

выездной проверки (ревизии), с указанием документов (материалов), на основании

которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием

частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

ответственных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Выводы:

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии),

в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки ревизии), в течение _____ рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения).

Должностные лица проверочной
(ревизионной) группы

Должность

_____ (подпись)

Инициалы, Фамилия

с Актом ознакомлен,
один экземпляр Акта получен:

Должность
должностного лица
объекта (субъекта) контроля

_____ (подпись)

Инициалы, Фамилия

¹ Указываются сведения о проверенной организации, включающие:
полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
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;
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.

Приложение № 12
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»

АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ № _____

_____ (полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) встречной проверки)

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ место составления

Встречная проверка проведена на основании приказа департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ « _____ » в рамках выездной (камеральной) проверки

_____ (указывается тема контрольного мероприятия)

Тема встречной проверки:

Проверяемый период:

Встречная проверка проведена проверочной (ревизионной) группой в составе:

_____ (должность, фамилии, имя, отчество)

К проведению проверки привлекались эксперты:

_____ (фамилия, имя отчество)

_____ (указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения встречной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения встречной проверки продлевался) с _____ по _____ на основании приказа департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от « ____ » _____ 20 ____ г. « _____ ».

_____ (указывается только в случае приостановления (продления срока) встречной проверки)

В ходе встречной проверки исследованы:

_____ (указываются документы, материалы)

_____ и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований) представленные (полученные)

_____ (указываются источники поступления документов,

материалов и иной информации)

Общие сведения об объекте встречной проверки ¹:

Настоящей проверкой установлено:

(указываются факты с указанием документов (материалов),

на основании которых сделаны выводы)

Выводы:

(указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения).

Должностные лица проверочной
(ревизионной) группы, проводящие

Должность

_____ (подпись)

Инициалы, Фамилия

Копию акта получил:

Дата

Должность

должностного лица

объекта (субъекта) контроля

_____ (подпись)

Инициалы, Фамилия

¹ Указываются сведения о проверенной организации, включающие:
полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН,
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона
такого органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
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;
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.

Приложение № 13
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Организация и проведение
контрольного мероприятия»



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ
И ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, телефон: (423) 220-55-03; e-mail: fincontrol@primorsky.ru

ОКПО 31171965, ИНН 2540201724, КПП 254001001, ОГРН 1142540003858

Должность руководителя объекта
(субъекта) контроля

Инициалы, Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

**об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд**

«___» _____ 20__ года

г. Владивосток

На основании пункта 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 1.9 Порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 11.08.2014 № 304-па, в соответствии с Планом проверок на 20__ год (обращением, поручением), на основании приказа департамента государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края от «___» _____ 20__ г. № _____
«_____»
проведена _____,

(вид контрольного мероприятия, форма проверки, метод контрольного мероприятия, наименование субъекта контроля)

по результатам которой составлен акт № _____ от _____.

(наименование объекта (субъекта) контроля)

предписывается:

1. _____.
2. _____.

О выполнении настоящего Предписания и принятых мерах необходимо проинформировать департамент государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края **в течение _____ дней со дня получения Предписания с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом.**

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Директор департамента _____
(подпись)

Инициалы, Фамилия

Отметка о получении Предписания субъектом контроля: Входящий № _____ Дата «__» _____ 20__ г.
--

Стандарт
осуществления внутреннего государственного финансового контроля
«ОТЧЕТНОСТЬ В КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля «Отчетность в контрольной деятельности» определяет требования к форме и содержанию отчета Департамента, подготавливаемого по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

2. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Департамент составляет Отчет о результатах контрольной деятельности (далее – Годовой отчет).

3. В состав Годового отчета о результатах контрольной деятельности включаются: Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий департаментом государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края (далее – Отчет), составленный по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Стандарту, и Пояснительная записка.

4. В Отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий.

5. В Пояснительной записке к Годовому отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Департамента, включая:

- состояние и перспективы развития нормативно-правового регулирования внутреннего государственного финансового контроля;

- краткое описание организации работ по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, в том числе направлений деятельности по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля;

- кадровое обеспечение осуществления внутреннего государственного финансового контроля, в том числе данные о штатной численности должностных лиц Департамента и укомплектованности штатной численности,

сведения о квалификации должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, и принятых за отчетный период мерах по повышению квалификации указанных должностных лиц;

- сведения о численности экспертов и представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению контрольных мероприятий, и результатах их работы;

- обеспеченность внутреннего государственного финансового контроля материальными и финансовыми ресурсами, в том числе планируемые и фактические расходы на реализацию полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, состав основных фондов и их состояние;

- описание организации и имеющихся проблем взаимодействия Департамента и иных органов, осуществляющих полномочия в сфере государственного финансового контроля, а также органов прокуратуры, правоохранительных органов и судов;

- применение информационных технологий в ходе осуществления внутреннего государственного финансового контроля;

- результаты деятельности Департамента по предотвращению нарушений, в том числе проведению профилактических мероприятий и разъяснительной работы по содержанию обязательных требований;

- выводы и предложения по совершенствованию осуществления внутреннего государственного финансового контроля;

- иную информацию, которая имеет существенное значение с точки зрения реализации полномочий Департамента по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля.

6. Пояснительная записка должна быть изложена логично, объективно, точно и конструктивно.

7. Цифровые показатели Отчета должны быть расшифрованы в Пояснительной записке, содержащей описание наиболее крупных и показательных нарушений, выявленных за отчетный период, и принятых мер по их устранению.

8. Годовой отчет подписывается директором Департамента и направляется Губернатору Приморского края до 1 апреля года, следующего за отчетным.

9. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на веб-странице Департамента на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru>, веб-страница Департамента), а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к стандарту осуществления
внутреннего государственного
финансового контроля
«Отчетность в контрольной
деятельности»

ОТЧЕТ
о результатах проведения контрольных мероприятий
департаментом государственных программ
и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края
за _____ год

Раздел 1. Общие сведения о контрольных мероприятиях,
проведённых департаментом государственных программ
и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края
(далее - департамент)

№ п/п	Наименование показателя	Внутренний государственный финансовый контроль	В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Приморского края	Общее значение показателя
1	2	3	4	5
1.	Объем проверенных средств, тыс. руб.			
2.	Выявлено нарушений на сумму, тыс. руб.			
3.	Количество проведённых контрольных мероприятий (единиц), в том числе:			
3.1	плановых			
	- выездных проверок (ревизий)			
	- камеральных проверок			
	- обследований			
	- встречных проверок			
3.2	внеплановых			
	- выездных проверок (ревизий)			
	- камеральных проверок			

	- обследований			
	- встречных проверок			

Раздел 2. Сведения о нарушениях, выявленных при осуществлении контрольных мероприятий

№ п/п	Наименование показателя	Количество фактов	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
Сведения о нарушениях, выявленных при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в бюджетной сфере			
1.	Нецелевое использование бюджетных средств		
2.	Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)		
3.	Неэффективное использования бюджетных средств		
4.	Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством		
5.	Нарушения правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности		
6.	Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями края		
7.	Нарушения порядка администрирования доходов бюджета		
8.	Несоблюдение принципа полноты и достоверности представления отчетности о реализации государственных программ Российской Федерации, в том числе отчетности об исполнении соответствующих государственных заданий		
9.	Нарушения порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания		

10.	Прочие нарушения		
ВСЕГО:			
Сведения о нарушениях, выявленных при осуществлении контроля в сфере закупок			
№ п/п	Наименование показателя	Количество фактов	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
1.	Нарушения требований к обоснованию закупок		
2.	Не соблюдение правил нормирования в сфере закупок		
3.	Нарушения обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график		
4.	Не соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта		
5.	Нарушения своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги		
6.	Не соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки		
7.	Несоблюдение условий, отсутствие претензионной работы по заключенным государственным контрактам (недопоступило в доход бюджета)		
8.	Прочие нарушения		
ВСЕГО:			

**Раздел 3. Сведения о принятых мерах по результатам осуществления
контрольных мероприятий**

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
Сведения о принятых мерах по результатам контрольных мероприятий проведённых при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля			
1.	Представления, их них:		
1.1.	направлено объектам контроля		
1.2.	рассмотрено объектами контроля		
	<i>- в т.ч. направленных в предыдущих отчетных периодах</i>		
2.	Предписания, из них		
2.1.	направлено объектам контроля		
2.2.	исполнено объектами контроля		
	<i>- в т.ч. направленных в предыдущих отчетных периодах</i>		
3.	Уведомления о применении бюджетных мер принуждения, из них:		
3.1.	направленные финансовым органам		
3.2.	по которым приняты решения		
	<i>- в т.ч. направленных в предыдущих отчетных периодах</i>		
4.	Возмещение средств, использованных с нарушениями, по предписаниям и представлениям в досудебном порядке, а также в добровольном порядке		
	<i>- в т.ч. направленных в предыдущих отчетных периодах</i>		

Сведения о принятых мерах по результатам контрольных мероприятий проведённых при осуществлении контроля в сфере закупок			
№ п/п	Наименование показателя	Количество	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
1.	Предписания, из них		
	направлено объектам контроля		
	исполнено объектами контроля		
	<i>- в т.ч. направленных в предыдущих отчетных периодах</i>		
2.	Возмещено средств, по предписаниям в досудебном порядке, а также в добровольном порядке		
	<i>- в т.ч. направленных в предыдущих отчетных периодах</i>		
	ДОПОЛНИТЬ		

Раздел 4. Сведения о ходе реализации материалов, направленных департаментом в органы прокуратуры, правоохранительные органы и суды

№- п/п	Наименование показателя	Количество	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
По результатам контрольных мероприятий проведённых при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля			
1.	Передано информации и материалов проверок (ревизий) органам прокуратуры и иным правоохранительным органам		
2.	Возбуждено уголовных дел правоохранительными органами		
3.	Протесты, представления, постановления, предостережения, вынесенные органами прокуратуры и правоохранительными органами за нарушения, выявленные ревизиями и проверками		
4.	Уголовные дела, из них:		
4.1.	передано в суды по результатам следственных мероприятий, проведённых правоохранительными органами		
4.2.	по которым осуждены виновные лица		
5.	Иски о возмещении ущерба, из них:		
5.1.	предъявлено в суды		
5.2.	удовлетворено судами		

По результатам контрольных мероприятий проведённых при осуществлении контроля в сфере закупок			
1.	Передано информации и материалов проверок (ревизий) органам прокуратуры и иным правоохранительным органам		
2.	Возбуждено уголовных дел правоохранительными органами		
3.	Протесты, представления, постановления, предостережения, вынесенные органами прокуратуры и правоохранительными органами за нарушения, выявленные проверками		
4.	Уголовные дела, из них:		
4.1.	передано в суды по результатам следственных мероприятий, проведённых правоохранительными органами		
4.2.	по которым осуждены виновные лица		
5.	Иски о возмещении ущерба, из них:		
5.1.	предъявлено в суды		
5.2.	удовлетворено судами		
6.	Иски о признании осуществленных закупок недействительными, из них:		
6.1.	предъявлено в суды		
6.2.	удовлетворено судами		

**Раздел 6. Сведения о жалобах (протестах) и исковых заявлениях
на решения департамента,
а также на действия (бездействие) должностных лиц департамента в рамках
осуществления ими контрольной деятельности**

№ п/п	Наименование показателя	Направлено		Удовлетворено	
		Количество	Сумма, тыс. руб.	Количество	Сумма, тыс. руб.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в бюджетной сфере					
1.	Жалобы (протесты), направленные в департамент, в том числе на:				
1.1.	Постановления об административных правонарушениях				
1.2.	Предписания				
1.3.	Представления				
1.4.	действия (бездействие) должностных лиц департамента		х		х
2.	Исковые заявления, в том числе на:				
2.1.	постановления об административных правонарушениях				
2.2.	Предписания				
2.3.	Представления				
2.4.	действия (бездействие) должностных лиц департамента		х		х
При осуществлении контроля в сфере закупок					
1.	Жалобы (протесты), направленные в департамент, в том числе на:				
1.1.	Постановления об административных правонарушениях				
1.2.	предписания				
1.3.	действия (бездействие) должностных лиц департамента		х		х

2.	Исковые заявления, в том числе на:				
2.1.	постановления об административных правонарушениях				
2.2.	предписания				
2.3.	действия (бездействие) должностных лиц департамента		X		X

Директор департамента
государственных программ
и внутреннего государственного
финансового контроля
Приморского края

(подпись)

И.О. Фамилия

«____» _____ 20__ г.
