



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.05.2019

№ 646

г. Курганинск

**Об утверждении Стандарта осуществления  
финансовым управлением администрации  
муниципального образования Курганинский район  
внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 8 мая 2019 года № 464 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 21 декабря 2018 года № 1420 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Стандарт осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район С.В. Мезрину.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
Курганинский район



А.Н. Ворушили

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район  
от 06.07.2019 № 676

## СТАНДАРТ осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

### 1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработан на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 8 мая 2019 года № 464 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 21 декабря 2018 года № 1420 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

### 2. Предмет муниципального контроля

2.1. Объектами контроля (далее - объекты контроля), являются: главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Курганинского района;

муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия Курганинского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, предоставленных из местного бюджета;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Курганинского района, муниципальных унитарных предприятий Курганинского района, 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), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Курганинский район.

муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Курганинского района в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, 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) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Курганинский район, осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

2.2. Предметом муниципального контроля является:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

контроль за использованием средств местного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Курганинского района, предусмотренный 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»;

2.3. Деятельность финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Финансового управления) по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

### **3. Права и обязанности должностных лиц финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

3.1. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

заместитель главы муниципального образования Курганинский район, начальник финансового управления;

заместитель начальника финансового управления;

ревизионный отдел финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления (его заместителя).

3.2. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 3.1



настоящего Стандарта, учитывая положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме (далее - запрос) 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 начальника Финансового управления о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать (направлять) представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае неисполнения предписаний, о возмещении причиненного Курганинскому району ущерба обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.3. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 3.1 настоящего Стандарта 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 начальника Финансового управления;

в порядке, установленном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта, знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (продлении,

приостановлении, возобновлении, отмене), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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.

#### **4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

4.1. Объекты контроля (представители объектов контроля) имеют право: присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

представлять письменные возражения на акты проверок (ревизий) в установленном настоящими Стандартами порядком.

обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

4.2. Объекты контроля (представители объектов контроля), лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны: своевременно и в полном объеме представлять по запросу должностных лиц Финансового управления информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе Финансового управления, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее 3 дней.

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) обязаны предоставлять должностным лицам Финансового управления, участвующим в контрольных мероприятиях, служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям объектов контроля, к объектам

(предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Проведение контрольных мероприятий**

### **5.1. Сроки проведения контрольных мероприятий**

5.1.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней - не более 40 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более двадцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления, а при продлении срока проведения камеральной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней - не более 30 рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней; проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

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

5.1.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 5.1 настоящего Стандарта, осуществляется с учетом положений подпунктов 5.3.7, 5.3.10.6 и 5.3.14 настоящего Стандарта.

## 5.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

5.2.1. Основанием для подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий на соответствующий год, утвержденный заместителем главы муниципального образования Курганинский район, начальником финансового управления (далее – начальником Финансового управления).

Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником Финансового управления.

5.2.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Финансового управления, принятое:

в случае поступления обращений (поручений) главы муниципального образования Курганинский район, его заместителей, правоохранительных органов; депутатских запросов; обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Стандарта. Внеплановое контрольное мероприятия назначается начальником Финансового управления.

5.2.3. Процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

5.2.4. В приказе начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

вид контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; тема контрольного мероприятия; проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия; дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения; должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).



### 5.3. Проведение контрольного мероприятия

5.3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является утвержденный приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

5.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

5.3.3. Выездные проверки, ревизии состоят в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля и проводятся по местонахождению объекта контроля и его обособленных подразделений.

5.3.4. Камеральные проверки проводятся по местонахождению Финансового управления.

5.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

5.3.6. Проведение контрольных действий осуществляется в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки (ревизии) в местонахождении объекта контроля - не более тридцати рабочих дней, продление срока - не более чем на десять рабочих дней;

камеральной проверки - не более двадцати рабочих дней; продление срока - не более чем на десять рабочих дней;

встречной проверки - не более двадцати 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 двадцати рабочих дней.

5.3.7. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

по результатам ревизии, выездной или камеральной, а также встречной проверок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой);

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

Датой окончания контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом Финансового управления,

уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

5.3.8. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, приказы о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в течение трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания.

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

Фиксация результата проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и (или) иных носителях информации.

5.3.10. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

5.3.10.1. После издания приказа о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

5.3.10.2. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

5.3.10.3. Камеральная проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу Финансового управления, продление срока - не более чем на десять рабочих дней;

5.3.10.4. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

5.3.10.5. При принятии решения руководителем Финансового управления о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов

и материалов.

5.3.10.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Финансового управления в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.3.10.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.3.10.8. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.3.10.9. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.3.11. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

5.3.11.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении контрольных мероприятий.

5.3.11.2. Срок проведения контрольных действий в местонахождении объекта контроля составляет не более тридцати рабочих дней.

5.3.11.3. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более десяти рабочих дней сверх срока, установленного пунктом 5.1 настоящего Стандарта.

5.3.11.4. Приказ начальника Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается ревизионным отделом на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.3.11.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии), копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта.

5.3.11.6. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.11.7. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Финансового управления изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Копии акта изъятия и описи вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта.

Представитель объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

5.3.11.8. Начальник Финансового управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

5.3.11.10. После окончания контрольных действий в местонахождении объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.



В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта.

5.3.11.11. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

5.3.11.12. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

5.3.11.13. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта.

5.3.11.14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.3.12. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

5.3.12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать двадцати рабочих дней.

5.3.12.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

5.3.12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно.

5.3.13. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

5.3.13.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

5.3.13.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом

· Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.3.14. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

в случае обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость приостановления контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения проверки прерывается.

5.3.15. Проведение контрольного мероприятия может быть отменено начальником Финансового управления в случае:

письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;

ликвидации объекта контроля;

неустановлении фактического места нахождения объекта контроля.

5.3.16. Решение об отмене контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления.