

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» августа 2023 года №303
село Звериноголовское

**Об утверждении ведомственных Стандартов по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением
Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», в целях совершенствования нормативного регулирования деятельности Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области по исполнению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить:

1.1. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового

контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложению 2 к настоящему постановлению

1.3. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» согласно приложению 3 к настоящему постановлению

1.4. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия» согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц» согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского
муниципального округа
Курганской области

М.А.Панкратова

Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской
области
от « » 2023 года №
«Об утверждении ведомственных Стандартов
по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля Финансовым управлением
Администрации Звериноголовского муниципального округа
Курганской области»

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
внутреннего муниципального финансового контроля
«Принципы контрольной деятельности органов
внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Общие положения

1.1. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» в целях установления принципов деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – орган контроля) по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – контрольная деятельность), подразделяющихся на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности (далее – уполномоченные должностные лица).

1.2. В ходе контрольной деятельности орган контроля осуществляет контрольное мероприятие – плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение руководителя органа контроля, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

2. Принципы контрольной деятельности органа контроля

2.1. Общие принципы:

2.1.1. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

2.1.2. К этическим принципам, которыми руководствуются уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, установленные соответственно общими принципами служебного поведения в соответствии с кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих.

2.1.3. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов

муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц состоит в том, что они:

- не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

2.1.4. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

2.1.5. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

2.1.6. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

2.1.7. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости – осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

2.1.8. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.

2.2. Принципы осуществления профессиональной деятельности:

2.2.1. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

2.2.2. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

2.2.3. Принцип риск-ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов органа контроля при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате. Принцип риск-ориентированности должен применяться органом контроля как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

2.2.4. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-

телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

2.2.5. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях орган контроля не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля и содержащиеся в государственных и муниципальных информационных системах, при наличии у органа контроля, доступа к таким информационным системам.

2.2.6. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности.

2.2.7. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между органами контроля, органами внешнего муниципального финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

2.2.8. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности органа контроля, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления.

Исполняющая обязанности управляющего
делами - руководителя аппарата
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

О.С.Макоклой

по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля Финансовым управлением
Администрации Звериноголовского муниципального округа
Курганской области»

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
внутреннего муниципального финансового контроля
«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего
муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального
финансового контроля (их должностных лиц)
при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Общие положения

1.1. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» и определяет права и обязанности должностных лиц органа контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) (далее – объекты контроля).

2. Права и обязанности должностных лиц органа контроля

2.1. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются: начальник Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, замещающие должности муниципальной службы Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, уполномоченные на участие в проведении ревизий, проверок, обследований.

2.2. Должностные лица органа контроля имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии приказа Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – приказ) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

- независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);
- специалистов иных муниципальных органов;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

2.3. Должностные лица органа контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц органа контроля, осуществляющих проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере)) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ);

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

м) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых

относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

2.4. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального органа, не являющегося органом контроля, специалистов учреждений, подведомственных Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

а) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

б) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

в) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

г) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

д) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

е) навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями;

ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

2.5. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

а) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

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

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

г) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

д) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

2.6. В случае отсутствия одного из указанных в подпунктах пункта 2.4 настоящего раздела условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 2.5 настоящего раздела обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

3. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц)

3.1. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере)), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

3.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

Исполняющая обязанности управляющего
делами - руководителя аппарата
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

О.С.Макоклой

Приложение 3 к постановлению
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской
области от « » 2023 года № ____
«Об утверждении ведомственных Стандартов
по осуществлению внутреннего муниципального

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
внутреннего муниципального финансового контроля
«Планирование проверок, ревизий и обследований»

1. Общие положения

1.1. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» в целях установления требований к планированию проверок, ревизий и обследований, осуществляемых в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения (далее – контрольные мероприятия) органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Орган контроля формирует и утверждает документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий (далее – план контрольных мероприятий).

План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

метод контроля;

месяц начала проведения контрольных мероприятий.

В плане контрольных мероприятий могут быть указаны сведения о должностных лицах органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

План контрольных мероприятий формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

1.3. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее – предмет контроля) к предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Стандарта категориям риска.

1.4. Под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования средств бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – местный бюджет).

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

в) утверждение плана контрольных мероприятий.

2.2. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

- а) сбор и анализ информации об объектах контроля;
- б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;
- в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

2.3. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется ручным способом. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом органа контроля документов на бумажном носителе.

2.4. Отбор контрольных мероприятий в целях формирования плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных действий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ, при использовании средств бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в размере более 10 млн. рублей;

- б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля (под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными функциональными органами (структурными подразделениями, должностными лицами) проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом контроля);

- в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области иных органов и организаций, главных администраторов бюджетных средств, из источников средств массовой информации, а также выявленная по результатам анализа данных государственных и муниципальных информационных систем;

- г) соответствие организационно-правовой формы и предлагаемых к проверке направлений (вопросов) деятельности объектов контроля полномочиям органа контроля;

- д) осуществление предварительного анализа данных об объектах контроля, в том числе для выявления рисков совершения объектом контроля нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- е) необходимость учета информации о результатах ранее проведенных органом контроля, иными контрольными органами в отношении объектов контроля контрольных мероприятий по соответствующим направлениям деятельности.

2.5. При отборе контрольных мероприятий необходимо учитывать периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия, периодичность составляет не более одного раза в год.

2.6. При отборе контрольных мероприятий для подготовки предложений в план контрольных мероприятий учитываются:

- информация из реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

- перечень муниципальных программ на соответствующий финансовый год;

- основные направления деятельности органа контроля;

- данные о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ за год, предшествующий году формирования плана контрольных мероприятий;

- результаты проведения мониторинга качества финансового менеджмента объекта контроля за соответствующий год;

- бюджетная (бухгалтерская) отчетность, представленная главными администраторами бюджетных средств;

- сведения о принятых бюджетных обязательствах;

- информация о произведенных расходах средств местного бюджета;

сведения о средствах, предоставленных из местного бюджета;
отчеты об использовании целевых межбюджетных трансфертов;
длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля;
данные анализа, исполнения объектом контроля представлений, предписаний, выданных органом контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий;
обращения (жалобы) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в орган контроля;

наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ);

при необходимости – иные сведения.

2.7. При отборе контрольных мероприятий в план контрольных мероприятий учитываются следующие требования:

необходимость обеспечения реализации всех полномочий органа контроля, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

необходимость выполнения всех планируемых мероприятий с учетом выделенных трудовых, финансовых и материальных ресурсов;

необходимость обеспечения резерва временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемых на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.8. Информация об объектах контроля, в том числе информация из информационных систем, владельцами или операторами которых является Федеральное казначейство, Министерство финансов Российской Федерации, иные государственные и муниципальные органы, должна позволять определить по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность допущения нарушения» (далее – критерий «вероятность») и значение критерия «существенность последствий нарушения» (далее – критерий «существенность»).

2.9. При определении значения критерия «вероятность» значения параметров отбора контрольных мероприятий определяются в соответствии с настоящим Стандартом и используется следующая информация:

а) значение показателей качества финансового менеджмента объекта контроля, определяемые с учетом результатов проведения мониторинга качества финансового менеджмента в порядке, принятом в целях реализации положений статьи 160.2.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) значение показателей качества управления финансами в публично-правовых образованиях, получающих целевые межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты;

в) наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ);

г) наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля и иными контрольными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

д) полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

е) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в орган контроля;

ж) наличие в отношении объекта контроля предложений от структурных подразделений Администрации Звериноголовского муниципального округа о необходимости проведения контрольных мероприятий, информации из иных источников средств массовой информации, данных анализа информационных систем.

2.10. При определении значения критерия «существенность» значения параметров отбора контрольных мероприятий определяются в соответствии с настоящим Стандартом и используется следующая информация:

а) объем финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий (мер муниципальной поддержки) за счет средств местного бюджета и (или) средств, предоставленных из местного бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) значимость мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия;

в) величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;

г) осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:

осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

наличие условия об исполнении контракта по этапам;

наличие условия о выплате аванса;

заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон;

д) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля;

2.11. При определении значения критерия «вероятность» и значения критерия «существенность» используется шкала оценок – «низкая оценка», «средняя оценка» или «высокая оценка» и определяется группа риска в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту.

2.12. В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия «вероятность» и критерия «существенность», приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

2.13. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

а) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;

б) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;

в) проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита местного бюджета;

г) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности и организации бухгалтерского учета объекта контроля;

д) проверка соблюдения условий договоров (соглашений) с кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами;

е) проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией;

ж) проверка использования средств дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности.

При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий, указанных в пункте 2.13 настоящего раздела.

2.14. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

а) обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

б) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 – 2 года).

2.15. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

2.16. План контрольных мероприятий должен быть утвержден не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.17. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

2.18. План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок.

Исполняющая обязанности управляющего
делами - руководителя аппарата
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

О.С.Макоклой

Приложение 1
к ведомственному Стандарту
внутреннего муниципального финансового
контроля «Планирование проверок,
ревизий и обследований»

ПЛАН
контрольной деятельности Финансового управления Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области
на _____ год

№ п/п	Перечень объектов финансового контроля	Дата проведения предыдущих контрольных мероприятий	Метод проведения контрольного мероприятия	Месяц проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового Плана проверок по осуществлению внутреннего финансового контроля (сокращаться или дополняться).

Приложение 2
к ведомственному Стандарту
внутреннего муниципального финансового
контроля «Планирование проверок,
ревизий и обследований»

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
группы риска

Группа риска	Категория критерия	Суммарный риск, баллы
1	2	3

Высокий риск	Критерий «вероятность»	≥ 25
Средний риск	Критерий «вероятность»	от 10 до 25
Низкий риск	Критерий «вероятность»	менее 10
Высокий риск	Критерий «существенность»	≥ 25
Средний риск	Критерий «существенность»	от 10 до 25
Низкий риск	Критерий «существенность»	менее 10

Приложение 4 к постановлению
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской
области от « » 2023 года
№

«Об утверждении ведомственных Стандартов
по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля Финансовым управлением
Администрации Звериноголовского муниципального округа
Курганской области»

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
внутреннего муниципального финансового контроля
«Проведение проверок, ревизий и обследований
и оформление их результатов»

1. Общие положения

1.1. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» и устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Настоящий Стандарт регламентирует следующие этапы проведения контрольного мероприятия:

назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению;

выполнение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия.

1.3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту контроля (далее объект контроля).

1.3.1. Запрос объекту контроля должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, а также срок их представления, который должен составлять:

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

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении объектами контроля информации, документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока по форме согласно приложению № 1 к Стандарту.

Оформление документов, формируемых при проведении контрольного мероприятия, в том числе применение бланков документов, заверение копий документов, осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом, правовыми актами, регламентирующими документооборот в органе контроля.

1.3.3. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия приказа органа контроля о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля – не позднее дня, следующего за днем его подписания;

справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.3 Стандарта, – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

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

2. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

2.1. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

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

по результатам анализа данных, содержащихся в информационных системах;

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

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

по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.3. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в котором указываются:

тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля, проверяемый период, метод контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

состав проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

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

дата начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.4. Внесение изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия может осуществляться в отношении:

состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

срока проведения контрольного мероприятия.

2.5. В приказе о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта, заключения.

2.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия органом контроля формируется и подписывается программа контрольного мероприятия, которая утверждается начальником Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Программа контрольного мероприятия утверждается не позднее даты начала контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1) наименование и тему контрольного мероприятия;

- 2) наименование объекта контроля;
- 3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период контрольного мероприятия.

В случае изучения одного вопроса программа контрольного мероприятия не составляется.

При необходимости в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения в течение пяти рабочих дней с даты начала проведения контрольного мероприятия.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие может осуществляться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия за определенный период. Объем выборки и ее состав определяются с учетом риск-ориентированного подхода таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки проверяемого вопроса, исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, выполненных работ (услуг), поставленных товаров, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проведения проверки.

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

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

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

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

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг) и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров) отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемом выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

Перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, установлен в приложении 2 к настоящему Стандарту.

3.4. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

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

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

3.5. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

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

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

привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

3.6. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, указанные в пункте 3.3 Стандарта, оформляются соответствующими актами.

По результатам проведения осмотра оформляется акт осмотра по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Результаты проведения инвентаризации подлежат документальному оформлению в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетный (бухгалтерский) учет.

По результатам проведения наблюдения оформляется акт наблюдения по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

По результатам проведения пересчета оформляется акт пересчета по форме согласно приложению 5 к Стандарту.

По результатам проведения контрольных обмеров оформляется акт контрольных обмеров по форме согласно приложению 6 к Стандарту.

Справка о завершении контрольных действий оформляется согласно приложению № 7 к Стандарту.

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

3.8. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в следующих случаях:

на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

на период до приемки товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов, являющихся предметом контрольного мероприятия;

на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольному мероприятию;

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

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц органа контроля.

3.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.10. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля в форме приказа после устранения причин приостановления

проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Орган контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения органом контроля о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия извещает объект контроля об указанном решении в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 «Общие положения» настоящего Стандарта.

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

прекращения деятельности объекта контроля, если такое прекращение не предполагает правопреемства;

неосуществления объектом контроля деятельности (отсутствие результатов деятельности) в соответствии с темой контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

3.12. В ходе выполнения контрольного мероприятия орган контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой выполнения контрольного мероприятия.

3.13. Камеральная проверка:

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

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

3.13.2. Руководитель органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий). Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

3.13.3. Руководитель органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.14. Выездная проверка (ревизия):

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

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию приказа о назначении контрольного мероприятия.

3.14.2. Срок проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, принимается руководителем контрольного органа в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

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

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

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

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

осуществление объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов, отражении в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги по указанным контрактам, договорам (соглашениям);

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

3.14.5. Руководитель органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.15. Обследование:

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

3.15.2. В ходе обследования членами проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия проводятся исследования, осмотры, наблюдения, испытания, измерения (контрольные обмеры) и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.16. Встречные проверки:

3.16.1. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.16.2. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Оформление результатов контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), встречной проверки) осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с даты окончания контрольных действий.

4.2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

4.3. При изложении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены: объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений (недостатков); логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных членами проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании действий по фактическому изучению.

4.4. Текст акта, заключения не должен содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

акт встречной проверки (в случае проведения ее в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

заключение по результатам проведенного в рамках проверки (ревизии) обследования, ведомости, сводные ведомости;

экспертные заключения, иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

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

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

4.8. Акт, заключение подписывает руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

4.9. Акт, заключение составляются в одном экземпляре.

Форма акта, заключения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

4.10. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3 Стандарта.

4.11. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

4.12. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 3.13.3, 3.14.5 Стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта.

Исполняющая обязанности управляющего
делами - руководителя аппарата
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

О.С.Макоклой

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

АКТ

о непредоставлении доступа к информационным системам,
непредставлении (несвоевременном представлении) информации,
документов, материалов и пояснений, запрошенных в ходе
подготовки и проведения контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

Мною, _____
(указывается должность, фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия)

в присутствии: _____
 (указываются должности, фамилии, инициалы членов проверочной группы)
 и _____
 (указываются должности, фамилии, инициалы представителей (я) объекта контроля)

составлен акт о том, что согласно запросу от _____ № _____
 о представлении _____ доступа к информационным
 (указываются сроки: дата, месяц, год)

системам, документам (материалов, информации) и пояснений

 (указывается перечень информационных систем, документов,
 материалов, информации, пояснений)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
 (указываются дата, месяц, год)

_____ (указываются: наименование объекта контроля, фамилия и инициалы руководителя
 (иного должностного лица))

запрашиваемые доступ к информационным системам, документы (материалы, информация) и пояснения не
 представлены (представлены не в полном объеме):

_____ (приводится перечень информационных систем, документов, материалов,
 информации, пояснений)

Акт составил:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

С актом ознакомлен:

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий

1. Соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы. Обоснованность потребности в бюджетных средствах, предусмотренных бюджетными сметами, наличие соответствующих расчетов и обоснований. Соответствие объемов и направлений расходов, отражаемых в бюджетной смете, доведенным лимитам бюджетных обязательств. Достоверность данных, указанных в бюджетной смете, и прилагаемых к ней соответствующих обоснований (расчетов).

2. Соответствие показателей и объемов финансирования соответствующим показателям, предусмотренным в бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, сводной бюджетной росписью областного бюджета, бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств и иным документам, являющимся основанием

предоставления (получения) средств. Анализ отчетов об исполнении бюджета по доходам и расходам.

3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

4. Соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Достоверность отчетных данных. Соответствие учетной политики действующему законодательству и ее соблюдение.

5. Проверка наличия дебиторской и кредиторской задолженности, причины и обоснованность ее образования, правильность и полнота отражения в бухгалтерском учете. Обоснованность принятия бюджетных, денежных обязательств.

6. Проверка использования (расходования) средств на оплату труда и иные выплаты персоналу. Своевременность выплаты заработной платы. Правильность формирования фонда оплаты труда. Соответствие размера и оснований выплат требованиям законодательства и иным нормативным правовым актам, соответствующим правовым актам, регулирующим вопросы оплаты труда. Правомерность начисления надбавочных коэффициентов, компенсаций, премий и иных выплат стимулирующего характера, предусмотренных законодательством.

7. Соблюдение порядка формирования муниципального задания на оказание государственных услуг (выполнение работ). Проверка предоставления и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

8. Проверка правильности определения нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества. Анализ причин отклонения плановых и фактических показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы).

9. Соблюдение порядка об определении объема и условий предоставления субсидий на иные цели.

10. Соблюдение условий, целей и обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении бюджетных средств.

11. Соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов.

12. Соблюдение целей, порядка и условий предоставления и расходования субсидий, а также соблюдение условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные субсидии.

13. Соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

14. Проверка достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетности об использовании субсидии на иные цели.

15. Проверка расходования средств на содержание имущества. Проверка правильности учета и сохранности нефинансовых активов и материальных запасов. Проведение выборочной инвентаризации материальных ценностей.

16. Проверка правильности ведения кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами.

17. Проверка соблюдения порядка ведения расчетов с подотчетными лицами. Проверка использования средств на командировочные расходы.

Соответствие размеров возмещения командировочных расходов работников (сотрудников) требованиям правовых актов.

18. Проверка соблюдения условий и порядка формирования муниципальных программ. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ

19. Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля.

20. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

21. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

22. Соблюдение требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

23. Соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

АКТ
осмотра

«__» _____ 20__ г.

(место составления, населенный
пункт)

В соответствии с _____
(указывается основание проведения осмотра)

в _____
(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного

мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших осмотр)

проведен осмотр _____
(указывается тема осмотра)

Цель и предмет осмотра: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения осмотра: _____

В ходе проведения осмотра установлено:

_____ (приводятся сведения об объекте осмотра: указываются выявленные в ходе проведения осмотра нарушения

_____ с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов,

_____ подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий,

_____ пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)*

Приложение на ____ л.

Акт составили:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

* Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

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

АКТ
наблюдения

« ___ » _____ 20 ___ г.

(место составления, населенный
пункт)

В соответствии с _____
(указывается основание проведения наблюдения)

в _____
(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного
мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших наблюдение)

проведено наблюдение _____
(указывается тема наблюдения)

Цель и предмет наблюдения: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения наблюдения: _____

В ходе проведения наблюдения установлено: _____

(приводятся сведения об объекте наблюдения: указываются выявленные в ходе проведения наблюдения

нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов,

подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий,

пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)*

Приложение на ____ л.

Акт составили:

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав проверочной группы)

(подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность руководителя объекта контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(должность уполномоченного лица объекта контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия)

* Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

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

АКТ
пересчета

«__» _____ 20__ г.

(место составления, населенный
пункт)

В соответствии с _____
(указывается основание проведения пересчета)

в _____
(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного

мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших пересчет)

проведен пересчет следующих материальных ценностей / имущества / объектов

(указывается наименование материальных ценностей / имущества / объектов,

в отношении которых проводится пересчет, а также иная необходимая информация)

Цель и предмет пересчета: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения пересчета: _____

В ходе проведения пересчета установлено: _____

(приводятся сведения об объекте пересчета: указываются выявленные в ходе проведения пересчета нарушения

с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся

документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий,

пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)*

Приложение на ____ л.

Акт составили:

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав проверочной группы)

(подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность руководителя объекта контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(должность уполномоченного лица объекта контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к ведомственному Стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок,
ревизий и обследований и оформление их
результатов»

АКТ
контрольных обмеров

«___» _____ 20___ г.

(место составления, населенный
пункт)

В соответствии с _____
(указывается основание проведения контрольных обмеров)

в _____
(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного
мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших контрольные обмеры)

проведены контрольные обмеры _____
(указывается тема контрольных обмеров)

Цель и предмет контрольных обмеров: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольных обмеров: _____

В ходе проведения контрольных обмеров установлено: _____

(приводятся сведения о работах / услугах / объектах,
в отношении которых проводятся контрольные обмеры:

указываются выявленные в ходе проведения контрольных обмеров нарушения
с указанием нарушенных положений

законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами

(заверенными копиями документов), результатами контрольных действий,

пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)*

Приложение (при наличии, при необходимости):

1. Ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров на ____ л. в ____ экз.

Акт составили:

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав проверочной группы)

(подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность руководителя объекта контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(должность уполномоченного лица объекта контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение
к акту контрольных обмеров

ВЕДОМОСТЬ (РАСЧЕТ)
перерасчета стоимости работ
к акту контрольных обмеров

от «__» _____ 20__ г.

по _____
(наименование объекта)

№ позиции		Шифр, наименование работ и затрат	Единица измерения	Объем работ		Отклонение	Стоимость (рублей)	
по смете	по актам приемки			по акту приемки	фактически по результатам контрольного обмера			
1	2	3	4	5		6	7	8
		сметный расчет дата, № акта приемки						
Итого								сумма

Подписи:

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав проверочной группы)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(должность руководителя объекта контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(должность уполномоченного лица объекта контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Справочно: в случае необходимости содержание (наименование) настоящей ведомости (расчета) может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Приложение 7
к ведомственному Стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок,
ревизий и обследований и оформление их
результатов»

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

«__» _____ 20__ г.

(место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____

(указывается основание проведения контрольного мероприятия)

в _____

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного

мероприятия и должностных лиц проверочной группы,
проводивших контрольное мероприятие)

проведено контрольное мероприятие.

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены «___» _____
20___ г.

Справку составил:

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Справку получил:

(должность руководителя объекта контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8
к ведомственному Стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок,
ревизий и обследований и оформление их
результатов»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах обследования

«___» _____ 20___ г.

(место составления)

В соответствии с _____

(указываются наименование ведомственного Стандарта внутреннего

муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований
и оформление их результатов», распоряжения о назначении контрольного мероприятия)

в _____
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности должностного лица,
уполномоченного на проведение

контрольного мероприятия либо руководителя проверочной группы и всех должностных лиц

сектора муниципального финансового контроля, проводивших обследование)

Проведено обследование _____
(указывается тема обследования)

Тема обследования: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения обследования: _____

Общие сведения об объекте контроля: _____

(могут быть приведены сведения об объекте контроля: устав, положение об объекте контроля, перечень должностных лиц,

ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, ИНН,

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета)

В ходе проведения обследования установлено: _____

(указываются выявленные в ходе проведения обследования нарушения с указанием

нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся

документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий,

пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)

Приложение на ____ л.

Заключение составили:

(должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя проверочной группы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав проверочной группы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С заключением ознакомлены:

(должность руководителя объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность уполномоченного лица объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заключение получено на ознакомление*:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

* При проведении обследования в ходе контрольного мероприятия сведения о направлении заключения на ознакомление могут не указываться.

Справочно: в случае необходимости содержание Заключения может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Приложение 5 к постановлению
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области
от « » _____ 2023 года № ____
«Об утверждении ведомственных Стандартов
по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля Финансовым управлением
Администрации Звериноголовского муниципального округа
Курганской области»

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
внутреннего муниципального финансового контроля
«Реализация результатов контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1.1. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия» разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» в целях установления правил реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований, требований к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа контроля, а также порядка продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля.

1.2. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля), вручаются руководителю

(уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, и информация, подготавливаемая в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям, указанным в Стандарте, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Реализация результатов контрольного мероприятия

2.1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа контроля, по результатам которого принимается одного или несколько решений:

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее – повторная проверка (ревизия)), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проведенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

2.2. На основании решения руководителя органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы, должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;

информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы.

2.3. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

2.4. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

2.5. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии лично под роспись или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем:

главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

2.6. В представлении, помимо требований, установленных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

основания, форма и метод проведения контрольного мероприятия;

реквизиты акта, составленного по результатам контрольного мероприятия;

информация о выявленных в пределах компетенции органа контроля нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля;

суммы выявленных нарушений (причиненного ущерба).

2.7. В предписании помимо требований, установленных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении (в случае не устранения либо отсутствия возможности устранения в установленный в представлении срок отраженного в акте контрольного мероприятия нарушения);

сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно - исковой работы;

положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

2.8. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется органом контроля по результатам которого было принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

2.9. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения.

Требования органа контроля о возмещении ущерба, причиненного соответствующему бюджету, считаются исполненными объектом контроля с момента поступления средств в соответствующий бюджет.

2.10. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (возбуждение дела об административном правонарушении).

Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем органа контроля либо лицом, его замещающим, о подготовке и направлении объекту контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.11. В случае неисполнения предписания, орган контроля, уполномоченный нормативным правовым актом Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного бюджету округа.

2.12. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

в досудебном порядке в соответствии с ведомственным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.13. Понятие уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа контроля, его содержание, случаи и сроки его направления органом контроля объекту контроля установлены статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо требований, установленных абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

сведения о представлении органа контроля, на основании неисполнения которого направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период; основания, форма и метод проведения контрольного мероприятия;

основание применения бюджетной меры принуждения.

Орган контроля направляет объекту контроля уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.14. Формы представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются Министерством Финансов Российской Федерации.

3. Продление срока исполнения представления, предписания

3.1. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов, подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

осуществление объектом контроля претензионно - исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

проведение реорганизации объекта контроля;

рассмотрения жалобы объекта контроля в соответствии с ведомственным Стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;

обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

3.2. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено заведующему сектором экономики и финансов не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

3.3. Решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем контрольного органа в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

3.4. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 3.3 Стандарта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.5. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается в форме приказа.

Исполняющая обязанности управляющего
делами - руководителя аппарата
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

О.С.Макоклой

Приложение 6
к постановлению
Администрации
Звериноголовского
муниципального округа
Курганской области
от « » _____ 2023 года № ____
«Об утверждении ведомственных Стандартов
по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля Финансовым управлением
Администрации Звериноголовского муниципального округа
Курганской области»

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
внутреннего муниципального финансового контроля
«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего
муниципального финансового контроля и их должностных лиц»

1. Общие положения

1.1. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц» разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 августа 2020 года № 1237 «Об утверждении Федерального Стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц» в целях установления общих требований к рассмотрению обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его представителя (далее – заявитель), в котором выражается несогласие с решением контрольного органа (его должностных лиц), принятым по результатам осуществления им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц органа контроля

при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – жалоба).

1.2. Предметом обжалования являются представления, предписания, а также действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля нарушают его права.

1.3. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органом контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

2.1. Должностные лица органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции (должностного лица) органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

2.2. Жалоба может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал (получил информацию) о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

2.3. Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

2.4. Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

2.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 календарных дней со дня ее регистрации в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанную информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы на основании мотивированной служебной записки начальника Финансовым управлением, но не

более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя с указанием причин продления срока.

2.6. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.7. Принятие решения по жалобе осуществляется коллегиальным органом – комиссией по рассмотрению жалобы.

Комиссия создается приказом Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

На заседание комиссии могут приглашаться уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу жалобы, в случае необходимости – представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в ведении которого находится объект контроля.

По результатам рассмотрения жалобы комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании жалобы обоснованной либо необоснованной. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией жалобы оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту, заключению. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

2.9. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

отсутствие подписи заявителя, либо не представление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия на ее подписание;

истечение установленного пунктом 2.2 настоящего раздела срока предельного срока подачи жалобы;

не указание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

жалоба находится в производстве суда, в случае если на момент подачи жалобы решение суда еще не принято, то заявителю разъясняется, что только судом в рамках

процессуального производства может быть дана правовая оценка обстоятельствам, изложенным в его обращении.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения, жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы.

По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем четыре настоящего пункта, жалоба не возвращается.

2.10. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.11. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Исполняющая обязанности управляющего
делами - руководителя аппарата
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

О.С.Макоклой

Приложение 7
к постановлению
Администрации
Звериноголовского
муниципального округа
Курганской области
от « » 2023 года № __
«Об утверждении ведомственных Стандартов
по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля Финансовым управлением
Администрации Звериноголовского муниципального округа
Курганской области»

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
внутреннего муниципального финансового контроля
«Правила составления отчетности о результатах
контрольной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 года № 1478 «Об утверждении Федерального Стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, который устанавливает правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля, предусматривающие в том числе форму отчета о результатах контрольной деятельности органа контроля, а также порядок его представления и опубликования.

1.2. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Отчетным периодом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

1.4. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

2. Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов контроля и форма отчета

2.1. Отчет составляется по форме согласно приложению.

2.2. Отчет представляется с пояснительной запиской, включающей информацию (сведения):

а) об обеспеченности органа контроля трудовыми ресурсами, в том числе об общей штатной численности органа контроля, о количестве должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий, и наличии вакантных должностей муниципальной службы, в должностные обязанности лиц, которые их замещают, входит участие в осуществлении контрольных мероприятий, о мероприятиях по повышению квалификации должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий;

б) об объеме бюджетных средств, затраченных на содержание органа контроля;

в) об объеме бюджетных средств, затраченных при назначении (организации) экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, и привлечении независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

г) о количестве нарушений, выявленных органом контроля;

д) о реализации результатов контрольных мероприятий в части: направленных объектам контроля представлений и предписаний органа контроля; информации, направленной органом контроля правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным муниципальным органам;

поданных органом контроля по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, исковых заявлений в суды о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного бюджету Звериноголовского муниципального округа Курганской области, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными;

осуществляемого органом контроля производства по делам об административных правонарушениях, направленного на реализацию результатов контрольных мероприятий;

направленных органом контроля в финансовые органы уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

е) о жалобах и исковых заявлениях на решения органа контроля, а также жалобах на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.3. При необходимости раскрытия дополнительной информации об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в пояснительную записку включаются описание и характеристика показателей, содержащихся в отчете.

При составлении отчета о результатах контрольной деятельности в пояснительную записку включается следующая информация:

о количестве проведенных контрольных мероприятий;

о суммах нарушений, выявленных при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период;

о принятых мерах по результатам контроля;

о начисленных штрафах в количественном и денежном выражении;

иная информация.

3. Представление отчета о результатах контрольной деятельности органа контроля и его опубликование

3.1. Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

3.2. Отчет подлежит размещению на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном органом контроля, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Исполняющая обязанности управляющего
делами - руководителя аппарата
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

О.С.Макоклюй

Приложение
к ведомственному Стандарту
внутреннего муниципального финансового контроля
«Правила составления отчетности
о результатах контрольной деятельности»

ОТЧЕТ

о результатах контрольной деятельности органа внутреннего
государственного (муниципального) финансового контроля
на «__» _____ 20__ г.

Наименование органа контроля	Дата	КОДЫ
Периодичность: _____ годовая	по ОКПО	
	по ОКТМО	
	по ОКЕИ	384

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, тыс. рублей	010	
из них:	010/1	
по средствам местного бюджета и средствам, предоставленным из местного бюджета		
по средствам бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов	010/2	
Объем проверенных средств при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 010)	011	
Выявлено нарушений при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля на сумму, тыс. рублей	020	
из них:	020/1	
по средствам местного бюджета и средствам, предоставленным из местного бюджета		

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
по средствам бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов	020/2	
Выявлено нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 020)	021	
Количество проведенных ревизий и проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	030	
в том числе:	031	
в соответствии с планом контрольных мероприятий		
внеплановые ревизии и проверки	032	
Количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц	040	
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 040)	041	
Количество проведенных камеральных проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц	050	
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 050)	051	
Количество проведенных обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц	060	
в том числе в соответствии с планом контрольных мероприятий	061	
внеплановые обследования	062	

Орган контроля

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СПРАВКА-РАССЫЛКА
к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа
Курганской области

**«Об утверждении ведомственных Стандартов по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением
Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

Разослано по списку:

1. Общий отдел.
2. Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа
Курганской области**

**««Об утверждении ведомственных Стандартов по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением
Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»»**

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Главный специалист контрольно-ревизионной службы
Финансового управления
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

М.А.Черепанова

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель начальника - начальник бюджетного
отдела Финансового управления
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

Н.В.Петросян

Исполняющая обязанности управляющего
делами - руководителя аппарата
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской области

О.С.Макоклюй

