



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЫШЛИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2021 г. № 100

О признании утратившим силу постановления
Администрации муниципального района Камышлинский
Самарской области от 01.12.2016 № 587

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Камышлинский Самарской области, в целях упорядочения нормативно-правовых актов, Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области

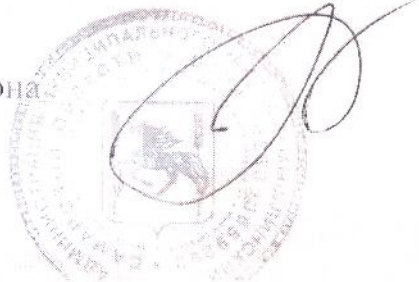
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области от 01.12.2016 № 587 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе Камышлинский Самарской области».

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в сети Интернет /www.kamadm.ru/, опубликовать в газете «Камышлинские известия».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального района



Р.К. Багаутдинов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЫШЛИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.03.2021 № 19

Об утверждении ведомственного стандарта осуществления Администрацией муниципального района Камышлинский Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт осуществления Администрацией муниципального района Камышлинский Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Установить, что приложения № 12, 13, 14, 15, 16 к ведомственному стандарту осуществления Администрацией муниципального района Камышлинский Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю применяются с учетом положений пункта 56 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, пункта 18 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального)

финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на аудитора по внутреннему муниципальному финансовому контролю контрольно-правового отдела администрации муниципального района Камышлинский Самарской области Гайсину Гелию Рафкатовну.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района
Камышлинский Самарской области



Багаутдинов Р.К.

Исполнитель,
Гайсина Г.Р.
8(84664)33057

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
Камышлинский Самарской области
от 16.03.2021 № 19

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
осуществления Администрацией муниципального района Камышлинский
Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Настоящий Стандарт разработан на основании утвержденных Правительством Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – федеральные стандарты) и применяется должностными лицами Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, а также настоящим Стандартом.

Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Стандартом, то применяются правила следующих федеральных стандартов:

- «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 (далее – федеральный стандарт № 95);

- «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», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 (далее – федеральный стандарт № 100);

- «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 (далее – федеральный стандарт № 208);

- «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 (далее – федеральный стандарт № 1235);

- «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 (далее – федеральный стандарт № 1095);

- «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 (далее – федеральный стандарт № 1237);

- «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 (далее – федеральный стандарт № 1478).

В целях настоящего ведомственного стандарта применяются понятия и их определения, используемые в федеральных стандартах.

1. Принципы контрольной деятельности

1.1. Общие принципы: этические принципы, независимость, объективность, профессиональная компетентность, целеустремленность, достоверность, профессиональный скептицизм.

1.2. Принципы осуществления профессиональной деятельности: эффективность, риск-ориентированность, автоматизация, информатизация, единство методологии, взаимодействие, информационная открытость.

2. Права и обязанности

Права и обязанности должностных лиц Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) определены федеральным стандартом № 100.

3. Планирование проверок, ревизий и обследований

3.1. Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области проводит контрольные мероприятия как на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

3.2. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

План контрольных мероприятий оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту.

3.3. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

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

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий формируется по направлениям деятельности Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

3.4. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

1) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий:

сбор и анализ информации об объектах контроля;

определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области на очередной финансовый год.

- 2) составление проекта плана контрольных мероприятий;
- 3) утверждение плана контрольных мероприятий.

3.5. 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 к предусмотренным федеральным стандартом № 208 категориям риска (от I до VI) с учетом критериев «вероятность допущения нарушения» (далее – вероятность) и «существенность последствий нарушений» (далее – существенность).

В целях безусловного и первоочередного включения в план контрольных мероприятий при определении принадлежности объекта и предмета контроля к категориям риска наиболее высокая оценка присваивается объектам контроля по критериям существенности и вероятности на основании поручений главы муниципального образования.

3.6. Формирование исходных данных осуществляется в электронном виде в срок **до 5 декабря года, предшествующего планируемому году**, с учетом предоставления сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

В целях формирования исходных данных *аудитор по внутреннему муниципальному финансовому контролю* контрольно-правового отдела администрации муниципального района Камышлинский Самарской **в срок до 20 октября** текущего года подготавливает запрос в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту. Запросы для формирования исходных данных направляются в адрес финансово-экономического управления администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

В целях получения информации о значениях показателей качества финансового менеджмента, значениях показателей качества управления финансами в публично-правовых образованиях, получающих целевые межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты, направляются запросы в финансово-экономическое управление администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

Срок представления информации устанавливается **не позднее 25 ноября**.

Структурные подразделения администрации муниципального района Камышлинский Самарской области направляют предложения по формированию исходных данных *аудитору по внутреннему муниципальному финансовому контролю* контрольно-правового отдела администрации муниципального района Камышлинский Самарской **в срок до 20 ноября**.

Кроме информации, полученной в соответствии с запросами, при формировании исходных данных также могут учитываться:

предложения, поступившие из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

объекты контроля и темы контрольных мероприятий, рекомендованные контрольно-счетному органу муниципального образования, но не учтенные при планировании на очередной финансовый год;

информация, поступившая из иных источников.

3.7. В целях присвоения категории риска объекту контроля *аудитором внутреннего муниципального финансового контроля* контрольно-правового отдела администрации муниципального района Камышлинский Самарской области осуществляется последовательная оценка критериев «вероятность» и «существенность».

Каждый объект контроля оценивается в соответствии с утвержденными федеральным стандартом № 208 подкритериями критериев с разделением на 3 условные группы («высокая оценка», «средняя оценка», «низкая оценка»).

Расчет значений подкритериев в рамках критериев «вероятность» и «существенность» осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой

руководителем Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

3.8. Проект плана контрольных мероприятий на основании сформированных исходных данных составляется **в срок до 15 декабря года**, предшествующего планируемому году.

Проект плана контрольных мероприятий формируется с учетом присвоенных объектам контроля категорий рисков, пункта 3.5 настоящего Стандарта, а также предельного количества контрольных мероприятий, определяемого в соответствии с пунктом 15 федерального стандарта № 208.

4. Назначение и проведение проверок, ревизий, обследований

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

4.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области и оформляется распоряжением Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в соответствии с приложением № 3 к настоящему Стандарту.

4.3. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в форме распоряжения Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее – руководитель контрольного мероприятия).

Распоряжение о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Стандарту.

4.4. 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 распоряжения Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области 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 – **не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий** (даты окончания контрольных действий);

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

4.5. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области могут направляться запросы объекту контроля.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 10 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

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

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

Запрос объекту контроля оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему к Стандарту.

4.6. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию, предусмотренную федеральным стандартом № 1235, а также срок их представления, который должен составлять **не менее одного рабочего дня со дня** получения запроса объектом контроля.

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять **не менее 3 рабочих дней** со дня получения запроса объектом контроля.

4.7. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт по факту воспрепятствования (противодействия) проведению контрольного мероприятия в соответствии с приложением № 6 к настоящему Стандарту, срок составления которого не может превышать **3 рабочих дней после установленного срока** предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

4.8. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы в порядке, предусмотренном федеральным стандартом № 1235.

По итогам отдельных контрольных действий составляются акты в соответствии с приложениями № 7, 8 к настоящему Стандарту.

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

4.9. После проведения всех контрольных действий руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, оформляемую в соответствии с приложением № 9 к настоящему Стандарту, направляет ее объекту контроля в установленном порядке.

4.10. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в форме распоряжения Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в форме распоряжения Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Стандарту.

4.11. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения фактов, определенных федеральным стандартом № 1235.

Решение о прекращении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Стандарту.

4.12. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в установленном федеральным стандартом № 1235 порядке.

4.13. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять **не более 40 рабочих дней.**

Руководитель (заместитель руководителя) Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области может продлить срок проведения

выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но **не более чем на 20 рабочих дней**.

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более **60 рабочих дней**.

4.14. 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 Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

Руководитель (заместитель руководителя) Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области 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**.

4.15. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), не может превышать **20 рабочих дней**, иных обследований – **40 рабочих дней**.

Продление срока обследования осуществляется в порядке, предусмотренном для выездной проверки (ревизии).

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

4.16. Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Стандарту.

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

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

4.18. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

Оформление результатов контрольного мероприятия

4.19. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в рамках выездных проверок (ревизий), осуществляется **в срок не более 15 рабочих дней** со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется **не позднее последнего дня срока** проведения обследований.

4.20. Акт, заключение составляются в соответствии с требованиями, предусмотренными федеральным стандартом № 1235.

Акт, заключение оформляются в соответствии с приложениями № 12 к настоящему Стандарту.

Акт, заключение могут дополняться приложениями, которые заверяются подписью руководителя контрольного мероприятия.

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в определенном пункте 4.4 настоящего Стандарта порядке.

4.21. Письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования,

назначенного в рамках выездной проверки (ревизии), направленные объектами контроля в течение **15 рабочих дней со дня** получения копии акта, копии заключения, подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в порядке, установленном федеральным стандартом № 1095.

5. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований

5.1. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области 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 решению руководителя Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области решения, предусмотренные пунктами 4 и 5 федерального стандарта № 1095, принимаются на заседании коллегиального органа Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области, созданного на основании правового акта Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

Состав и порядок работы коллегиального органа утверждаются правовым актом органа контроля. Решение, принятое коллегиальным органом, является решением руководителя (заместителя руководителя) Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

5.2. Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области направляет объекту контроля представление **не позднее 10 рабочих дней со дня** принятия решения о его направлении.

В случаях, предусмотренных законодательством, объектам контроля направляются предписания в сроки, установленные законодательством.

5.3. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области направляет их копии:

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

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

Сопроводительное письмо (с приложением копий представления, предписания, информации о проведенном контрольном мероприятии) направляется с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

5.4. Представление, предписание, решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания), уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральным стандартом № 1095, согласно приложениям № 13 – 16 к настоящему Стандарту.

5.5. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за проведение контрольного мероприятия (проверочной (ревизионной) группой или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом), по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

6. Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц

6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать **20 рабочих дней** со дня ее регистрации со всеми материалами в Администрации.

Основания для оставления жалобы без рассмотрения и срок возвращения жалобы без рассмотрения заявителю установлены пунктом 11 федерального стандарта № 1237.

6.2. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (уполномоченным лицом) Администрации 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 Администрации (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц Администрации законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении 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 Администрации законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

6.3. По решению руководителя Администрации в целях рассмотрения жалобы проводится заседание коллегиального органа в порядке, предусмотренным правовым актом Администрации.

В случае отсутствия указанного решения жалоба рассматривается руководителем Администрации или уполномоченным лицом (заместителем руководителя Администрации в соответствии с полномочиями).

Решения, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Стандарта, принимаются на основании рекомендаций, сформулированных по итогам рассмотрения коллегиальным органом жалобы.

Дату и время проведения заседания коллегиального органа определяет руководитель Администрации (уполномоченное лицо) с учетом необходимости изучения материалов жалобы членами коллегиального органа.

В случае необходимости получения дополнительной информации коллегиальный орган вправе объявить перерыв в рассмотрении жалобы на срок, необходимый для получения запрашиваемых документов и материалов.

6.4. Решение руководителя (уполномоченного лица) Администрации по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия руководителем (уполномоченным лицом) Администрации решения по результатам рассмотрения жалобы, Администрация направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

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.

7. Отчетность о результатах контрольной деятельности

Составление, представление и опубликование отчетности о результатах контрольной деятельности Администрации осуществляется в соответствии с федеральным стандартом № 1478.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа контроля
Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ года

План работы
органа контроля
по проведению контрольных мероприятий на _____ год

| № п/п | Наименование проверяемой организации, тема контрольного мероприятия | Проверяемый период, год | Период (дата) начала проведения контрольных мероприятий |
|----------|---|-------------------------|---|
| | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю

Руководителям
структурных подразделений
финансового органа
муниципального образования

Служебная записка

В настоящее время органом контроля формируется план контрольных мероприятий на 20__ год.

Прошу представить в орган контроля предложения по проведению контрольных мероприятий в отношении использования средств бюджета наименование муниципального образования в соответствии со следующей формой.

| Объект контроля | Тема проверки | Проверяемый период | Объем финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета (при наличии) | Обоснование необходимости проверки |
|-----------------|---------------|--------------------|--|------------------------------------|
| | | | | |

Прошу представить указанную выше информацию в срок до 25.11.20__.

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись)

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю

Распоряжение

о проведении (выездной проверки, выездной ревизии, камеральной проверки,
обследования) по теме « _____ »

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, _____ :

1. Провести (выездную проверку, выездную ревизию, камеральную проверку, обследование) по теме « _____ ».

2. Состав проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо):

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя проверочной (ревизионной) группы), иных участников проверочной (ревизионной) группы)

3. Объект контроля: _____
(наименование объекта (объектов) контроля (ИНН, ОГРН))

4. Основание проведения контрольного мероприятия: _____ .

5. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия: _____ .

6. Дата начала проведения контрольного мероприятия: __.__.20__.

7. Срок проведения контрольного мероприятия: __ рабочих дней.

8. Проверяемый период: _____ .

9. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия: _____ .

10. Сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных органов и (или)

специалистах учреждений, подведомственных органу контроля:

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) привлекаемого независимого эксперта (экспертов) и (или) специалиста (специалистов) иных органов и (или) специалиста (специалистов) учреждения, подведомственного органу контроля, и (или) наименование специализированной экспертной организации (специализированных экспертных организаций))

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Должность лица, принявшего решение
о проведении контрольного
мероприятия

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю

Распоряжение

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации _____:

1. Внести изменения в распоряжение от __.__.20____ №_____,
изложив в следующей редакции: _____.
2. Основание внесения изменений в распоряжение о назначении
контрольного мероприятия: _____.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Должность лица, принявшего решение
о проведении контрольного
мероприятия

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю

Руководителю
объекта
контроля

ЗАПРОС

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

На основании распоряжения от _____ № _____ органом
контроля проводится (выездная проверка, выездная ревизия, камеральная
проверка,обследование)_____

_____.

(тема контрольного мероприятия)

В рамках рассмотрения вопросов _____

(указать вопросы, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы)
объекту контроля необходимо представить* _____:

_____;

(указать перечень информации, материалов, документов, заверенных копий информации, материалов,
документов, которые необходимо представить)

В связи с рассмотрением вопросов _____

(указать вопросы, в связи с которыми необходимо получение доступа)

прошу предоставить доступ к информационным
системам*ⁱ _____

(указать наименования)

следующим должностным лицам органа контроля_____.

Прошу представить пояснения _____ в связи со
следующими обстоятельствами* _____

(указывается информация о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях 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 или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия)

Представить указанные документы (предоставить доступ, представить пояснения) необходимо в _____ виде* в срок - _____
(электронном и (или) бумажном)

рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

Прошу назначить ответственное(ых) лицо (лиц) от объекта контроля по взаимодействию с проверочной (ревизионной) группой, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в период проведения контрольного мероприятия, уполномоченное(ых) на подготовку и представление запрашиваемых документов, выдачу письменных пояснений, подписание актов контрольного замера (обмера), осмотра и т.д. *.

В случае если информация, материалы, документы, (доступ к информационным системам, пояснения), заверенные копии информации, материалов, документов не могут быть представлены в установленный срок, прошу Вас представить письменный мотивированный отказ с указанием причин, по которым они не могут быть представлены*.

Руководитель
проверочной (ревизионной)
группы (ревизор, уполномоченное
на проведение контрольного
мероприятия должностное
лицо) – должность

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
(дата подписания запроса)

ⁱ * Формулировки используются в зависимости от цели и вида запроса в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю

АКТ

по факту воспрепятствования (противодействия) проведению
контрольного мероприятия

_____ (тема контрольного мероприятия)

Настоящим актом удостоверяется, что в соответствии с распоряжением органа контроля о проведении (выездной проверки, выездной ревизии, камеральной проверки, обследования) от «__» _____ 20__ г. № _____ специалисты органа контроля

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проводят контрольное мероприятие (или должны приступить к контрольному мероприятию) _____

(наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

Для проведения контрольного мероприятия специалистам органа контроля необходимо _____,

(получить информацию, документы, доступ, пояснения и т.п.)

в связи с чем _____

(указываются действия должностного лица органа контроля)

(указываются реквизиты запроса и определенный срок представления документов, пояснений, доступа)
Руководителем объекта контроля (другим должностным лицом)

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

отказано _____,

(доступ запрещен, документы, пояснения не предоставлены и т.п.)

что сделало невозможным _____.

Должность
руководителя объекта
контроля (другого(их)
должностного(ых) лиц(а))

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
(дата подписания акта)

Должность(и)
лиц(а), составившего(их) акт

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
(дата подписания акта)

При отказе должностного лица объекта контроля от подписи делается запись «От подписи отказался» и подписывается специалистами органа контроля и иными лицами (при их наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю

АКТ
КОНТРОЛЬНОГО ЗАМЕРА (ОБМЕРА)

В соответствии с распоряжением органа контроля о проведении (выездной проверки, выездной ревизии, камеральной проверки, обследования) от «__» _____ 20__ г. №__ специалист (ы) органа контроля (привлеченные специалисты) _____

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

провели контрольный замер (обмер) _____

(объект, адрес)

при участии представителя объекта контроля _____ (наименование)

(должность, фамилия, имя, отчество – при наличии)

представителя Заказчика¹ _____ (наименование организации)

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

представителя (ей) Исполнителя (подрядчика, субподрядчика, поставщика)

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(документ)

На __ листах

| № п/п | Виды проверенных работ | Дата, № акта о приемке | Единица измерения | Объем, вкл. в | Объем, установленный | Завышение(+) или | Объем некачествен-но | Дополнительная информа- |
|-------|------------------------|------------------------|-------------------|---------------|----------------------|------------------|----------------------|-------------------------|
|-------|------------------------|------------------------|-------------------|---------------|----------------------|------------------|----------------------|-------------------------|

¹ Графа заполняется, если объект контроля не является Заказчиком.

Специалист(ы)
органа контроля

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.
(дата подписания акта)

При отказе должностного лица объекта контроля, Заказчика (если объект контроля не является Заказчиком), исполнителя (подрядчика, субподрядчика, поставщика) от подписи или их отсутствия при осуществлении контрольного обмера объемов (осмотра) выполненных работ делается соответственно запись «От подписи отказался» или «Не принял участия в контрольном действии» и подписывается специалистами органа контроля и иными лицами (при их наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю

АКТ

ОСМОТРА _____
В ХОДЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с распоряжением органа контроля о проведении
(проверки, ревизии, обследования) от «__» _____ 20__ г. № _____
специалист (ы) органа контроля (привлеченные
специалисты) _____

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

провели визуальный осмотр имущества, относящегося к _____
(объект контроля)

и расположенного по адресу _____,
(адрес, по которому находится имущества)

при участии представителя объекта контроля _____
(наименование)

_____,
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

| № п/п | Вид осматриваемого имущества | Состояние имущества (количество; общие сведения о состоянии; общие технические данные, маркировка; наличие повреждений; соответствие имущества технической документации, исправность и т.п.) | Использование имущества по назначению | Иное (дата, № акта о приемке имущества – при наличии, расхождение фактического количества с количеством по документам и т.п.) | Дополнительная информация (при необходимости) |
|-------|------------------------------|--|---------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Дополнительная информация (при необходимости): _____

Представитель(и) объекта контроля _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.
 (дата подписания акта)

Специалист(ы)
 органа контроля

 (подпись) (расшифровка подписи)
 « __ » _____ 20__ г.
 (дата подписания акта)

При отказе должностного лица объекта контроля от подписи или его отсутствия при осуществлении визуального осмотра имущества делается запись «От подписи отказался» или «Не принял участия в контрольном действии и подписывается специалистами органа контроля и иными лицами (при их наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

Руководителю
объекта контроля

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

В соответствии с пунктами 9, 24 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, сообщаем о завершении контрольных действий

(дата окончания контрольных действий)

в рамках контрольного мероприятия _____,
(тема контрольного мероприятия)
проведенного органом контроля на основании распоряжения от _____
№ _____.

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы
(уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия
должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(дата подписания справки)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

Распоряжение

о (приостановлении, возобновлении, прекращении) контрольного
мероприятия, проводимого в соответствии с распоряжением о назначении
(проверки, ревизии, обследования) от __.__.20__ г. по теме
«_____»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Приостановить на срок _____ (возобновить с _____, прекратить с _____) контрольное мероприятие, проводимое в соответствии с распоряжением о назначении (проверки, ревизии, обследования) от __.__.20__ по теме «_____».

2. Основание приостановления (возобновления, прекращения) контрольного мероприятия: _____.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.
(должность, Ф.И.О.)

Должность лица, принявшего
решение о проведении контрольного
мероприятия

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

Распоряжение

о продлении срока проведения (проверки, ревизии, обследования) по теме
«_____»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, _____,
федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального)
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и
оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства
Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235:

1. Продлить срок проведения (проверки, ревизии, обследования) _____,
(тема контрольного мероприятия)
проводимой(ого) в соответствии с распоряжением от «__» _____ 20__ г.
№ __, на _____ рабочих дней.

2. Основание принятия решения о продлении срока проведения
(проверки, ревизии, обследования): _____.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на _____

(должность, Ф.И.О.)

Должность лица, принявшего
решение о проведении
контрольного мероприятия

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)
(проверки, ревизии, обследования)

_____ (тема проверки, ревизии, обследования)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления акта,
заключения)

1. Вводная часть

Проверочной (ревизионной) группой (ревизором) (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) в составе:

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя и участников ревизионной группы (ревизора), номер и дата распоряжения о проведении проверки, ревизии, обследования)

проведена (проверка, ревизия, обследование) _____

(тема проверки, ревизии, обследования)

за период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Период осуществления контрольных действий с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Проверка (ревизия, обследование) назначена(о) на основании

_____ Сведения об объекте (субъекте) контроля:

2. Описательная часть

_____ (последовательно излагаются фактические данные и информация в рамках каждого проверяемого вопроса: описание нарушений со ссылкой на положения правовых актов; период совершения нарушений; сумма выявленных нарушений и т.д.)

3. Заключительная часть

(обобщенная информация о результатах, выводы, предложения)

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы
(уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия
должностное лицо)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата подписания акта)

Должность ревизора

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата подписания акта)

Порядок направления объектом (субъектом) контроля письменных замечаний (возражений, пояснений) установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

Рекомендуемый срок направления письменных замечаний (возражений, пояснений) – 5 рабочих дней.

Акт (заключение) изготовлен(о) в 1 экземпляре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Органом _____ контроля проведено контрольное мероприятие _____

(тема контрольного мероприятия, наименование объекта (субъекта) контроля)

Основание проведения контрольного мероприятия: _____.

Реквизиты итогового документа: _____.

Проверенный период: _____.

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: _____

(информация о выявленных в пределах компетенции органа контроля нарушениях с указанием сумм средств, использованных с этими нарушениями)

На основании статей 269.2, 270.2 БК РФ, _____
ТРЕБУЮ:

(излагаются обязательные для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению)

В срок до _____ (включительно) необходимо представить информацию о результатах исполнения настоящего представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение.

Должность лица, принявшего
решение о проведении
контрольного мероприятия

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Органом контроля проведено контрольное мероприятие по теме
« _____ »

в отношении _____.

(наименование объекта (субъекта) контроля)

Основание проведения: _____.

Проверенный период: _____.

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены
следующие нарушения: _____

(излагается информация о выявленных нарушениях в случае невозможности
устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при
наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому
образованию в результате этого нарушения)

Реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении,
влекущем причинение ущерба муниципальному образованию, информация
о нарушении: _____.

Сумма ущерба: _____.
(без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания)

На основании статей 269.2, 270.2 БК РФ, _____

ТРЕБУЮ:

(указываются требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба
публично-правовому образованию)

В срок до _____ (включительно) необходимо представить
информацию о результатах исполнения настоящего предписания с
приложением копий документов, подтверждающих его исполнение.

Должность лица, принявшего
решение о проведении
контрольного мероприятия

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

Решение
о продлении срока исполнения представления (предписания) (об
отсутствии оснований продления срока исполнения)

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации _____
по итогам рассмотрения обращения _____ от _____ № _____ :
(наименование объекта (субъекта) контроля)

1. Продлить срок (отказать в продлении срока) исполнения представления (предписания) от _____ № _____ .

2. Основание принятия решения: _____ .

Должность лица,
принявшего решение о
продлении срока исполнения
представления (предписания)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
к ведомственному стандарту
осуществления Администрацией
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю

Руководителю
органа, уполномоченного
принимать
решения о применении
бюджетных мер
принуждения

(фамилия, инициалы)

Копия: руководителю участника
бюджетного процесса, в отношении
которого проводилась
проводилась проверка (ревизия)

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о применении бюджетных мер принуждения (уведомление о
применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные
сведения) от «__» _____ 20__ г.**

№ _____

Органом контроля проведено контрольное мероприятие

(указывается тема)

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

Проверенный период: _____.

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено:

(излагается описание и квалификация бюджетного нарушения согласно
Бюджетному кодексу РФ)

(указываются объемы средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения; указываются расчет, размер (в рублях с точностью до двух знаков после запятой) и вид подлежащих взысканию средств).

(указывается наименование главного распорядителя, распорядителя, получателя средств местного бюджета, предоставившего межбюджетный трансферт, при использовании которого выявлено бюджетное нарушение)

(указываются реквизиты финансового органа (главного распорядителя (распорядителя) или получателя средств бюджета, которым совершено бюджетное нарушение)

Руководитель
органа контроля

(фамилия, инициалы)