

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04 2021 год

№ 194

ст-ца Обливская

Об утверждении ведомственных
Стандартов внутреннего
муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.02.2020г. №95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного(муниципального) финансового контроля», от 06.02.2020г. №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», от 27.02.2020г. №208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», от 17.08.2020г. №1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», от 17.08.2020г. №1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действия(бездействия) органов ВГ(М)ФК и их должностных лиц», от 23.07.2020г. №1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», от 16.09.2020г. №1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить:

1) Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля» (приложение № 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» (приложение № 2);

3) Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (приложение № 3);

4) Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (приложение № 4);

5) Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия» (приложение № 5);

6) Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц» (приложение № 6);

7) Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (приложение № 7).

2. Признать утратившими силу следующие постановления, распоряжения Администрации Обливского района Ростовской области:

Постановление от 10.05.2017 № 407 «О порядке организации внутреннего муниципального финансового контроля отраслевыми (функциональными) органами Администрации Обливского района»;

Постановление от 09.11.2017 № 1022 «О внесении изменений в постановление Администрации обливского района от 10.05.2017 № 407 «О порядке организации внутреннего муниципального финансового контроля отраслевыми (функциональными) органами Администрации Обливского района»;

Постановление от 01.10.2019 № 899 «Об утверждении Стандарта по осуществлению внутреннего финансового контроля главным специалистом по финансовому контролю Администрации Обливского района»;

Распоряжение от 22.05.2017 № 148 «О порядке организации и проведении контрольных мероприятий главным специалистом по финансовому контролю Администрации Обливского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы Администрации Обливского района по экономике и финансам Куроедову О.Н.

Глава Администрации
Обливского района



А.А. Деревянко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Обливского района
от 22.04.2021 № 109

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 сектора внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Обливского района (далее - орган контроля) по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьёй 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 главы Администрации Обливского района, 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 Администрации Обливского района.

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 неоправданные 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 (далее - соответствующий бюджет) 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 о результатах контрольной деятельности.

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.

Заместитель главы Администрации
Обливского района по
финансам и экономике



О.Н. Куроедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
Обливского района
от 22.04.2021 № 194

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 РФ 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 главного специалиста по финансовому контролю муниципального финансового контроля Администрации Обливского района (далее — орган 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:

а) орган контроля внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Обливского района;

б) орган контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченный на осуществление контрольной деятельности (далее - уполномоченное должностное лицо);

в) иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

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 распоряжения главы Администрации Обливского района (далее - распоряжение) 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;

специалистов учреждений, подведомственных Администрации Обливского района (далее - Администрация), а также, подведомственных органу, которому переданы функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Обливский район (далее - учредитель).

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с Администрацией;

под специалистом иного муниципального органа понимается муниципальный служащий, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с главой Администрации Обливского района;

под специалистом учреждений, подведомственных Администрации, а также, подведомственных учредителю понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, подведомственных Администрации, а также учредителю, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия по согласованию с главой Администрации Обливского района;

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, регулирующими 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 распоряжением о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию распоряжения 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 распоряжения 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, исследованиях, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

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. Должностное лицо органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального органа, не являющегося органом контроля, специалистов учреждений, подведомственных Администрации, а также, подведомственных учредителю (далее - специалист), 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, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

2.5. Должностное лицо 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;

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

мероприятий, 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.

Заместитель главы Администрации
Обливского района по
финансам и экономике



О.Н. Куроедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
Обливского района
от 22.04.2021 № 194

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» (далее - Стандарт) 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, регулируемыми бюджетные правоотношения (далее - контрольные мероприятия) главным специалистом по финансовому контролю муниципального финансового контроля Администрации Обливского района (далее - орган контроля).

1.2. Орган контроля формирует и утверждает главой Администрации Обливского района документ, устанавливающий на очередной квартал перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий (далее - план контрольных мероприятий).

План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

наименование, ИНН, юридический адрес объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

проверяемый период;

период 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 муниципального образования Обливский район (далее - местный бюджет) (средств, полученных из местного бюджета).

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 квартал.

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 Обливского района (далее - муниципальная программа), при использовании средств бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности;

б) оценка состояния внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органами Федерального казначейства в соответствии с частью 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Обливского района (далее - местный бюджет), распорядителями средств местного бюджета, получателями средств из местного бюджета, администраторами доходов местного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита;

в) 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) Администрации Обливского района, органами местного самоуправления, государственными органами (далее - иные контрольные органы) проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом контроля);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главы Администрации Обливского района 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;

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

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

ж) 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 квартал;

основные направления деятельности органа контроля;

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

информация о результатах анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита, проведенного органами Федерального казначейства в соответствии с частью 4 статьи 15.7 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

сведения о принятых бюджетных обязательствах;

сведения из информационных систем, владельцем или оператором которых является администрация, в том числе из источников средств массовой информации (в том числе о наличии признаков нарушений);

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 приложением № 2 к настоящему Стандарту 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 Обливского района 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 приложением № 2 к настоящему Стандарту 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;

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

е) оценка состояния внутреннего финансового аудита.

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 № 3 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. Каждому из оцениваемых объектов контроля присваивается итоговый балл, равный арифметической сумме значений параметров отбора контрольных мероприятий, установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту (далее - оценка, присвоенная объекту контроля), которым соответствует объект.

2.14. Оценка, присвоенная объекту контроля, рассчитывается на дату составления проекта предложений в план контрольных мероприятий.

2.15. Из каждой группы, сформированной в соответствии с пунктами 2.9 - 2.10 настоящего раздела, в план контрольных мероприятий, отбираются объекты контроля в количестве с применением следующего подхода:

из группы с высоким уровнем риска отбирается 70 %, начиная с первого места рейтинга объектов;

из группы со средним уровнем риска отбирается 20 % объектов контроля случайным образом;

из группы с низким уровнем риска отбирается 10 % объектов контроля случайным образом.

2.16. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

а) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (государственного органа, органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности;

б) проверка осуществления расходов местного бюджета на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы);

в) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям, и их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

д) проверка осуществления бюджетных инвестиций;

е) проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде взноса в уставный капитал юридических лиц;

ж) проверка исполнения соглашений о предоставлении бюджетных кредитов;

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

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

к) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

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

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

н) 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 2.16 настоящего раздела.

2.17. 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).

2.18. 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 Администрации Обливского района. 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.

2.19. 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.

2.21. План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Обливского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы Администрации
Обливского района по
финансам и экономике



О.Н. Куроедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Стандарту внутреннего
муниципального финансового контроля
«Планирование проверок, ревизий и
обследований»

ПЛАН
контрольных мероприятий органа контроля внутреннего муниципального
финансового контроля Администрации Оюливского района
на _____ год

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект внутреннего муниципального финансового контроля	Проверяемый период	Период начала проведения контрольного мероприятия	Ф.И.О. Ответственного за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового Плана контрольных мероприятий органа контроля по финансовому контролю Администрации Обливского района может корректироваться (сокращаться или дополняться).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Стандарту внутреннего
муниципального финансового контроля
«Планирование проверок, ревизий и
обследований»

ПАРАМЕТРЫ
отбора контрольных мероприятий в целях формирования
плана контрольных мероприятий органа контроля внутреннего муниципального
финансового контроля на соответствующий год

№ п/п	Наименование параметра отбора контрольных мероприятий	Значение параметра
1	2	3
	1. Критерий «вероятность»	
1.1	Результаты оценки качества финансового менеджмента объекта контроля (значение итоговой оценки показателей финансового менеджмента объекта контроля по отношению к максимальному значению этих показателей):	
	от 90 до 100 процентов	0
	от 85 до 90 процентов	5
	от 80 до 85 процентов	10
	менее 80 процентов	15
1.2	Показатели качества управления финансами местного бюджета:	
	уровень достижения показателей от 95 до 100 процентов	0
	уровень достижения показателей от 90 до 95 процентов	5
	уровень достижения показателей от 85 до 95 процентов	10
	уровень достижения показателей менее 85 процентов	15
1.3	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):	
1.3.1	Отсутствие изменений в деятельности объекта контроля	0
1.3.2	Наличие изменений в деятельности объекта контроля	10

1	2	3
1.4	Наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля контрольных мероприятий:	
1.4.1	Объем нарушений, выявленных у объекта контроля:	
	до 10,0 тыс. рублей	10
	от 10,0 тыс. рублей до 100,0 тыс. рублей	15
	свыше 100,0 тыс. рублей	20
1.4.2	Объем нарушений, выявленных у объекта контроля при использовании муниципального имущества, ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составлении отчетности:	
	до 10,0 тыс. рублей	10
	от 10,0 тыс. рублей до 100,0 тыс. рублей	15
	свыше 100,0 тыс. рублей	20
1.4.3	Количество случаев нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля контрольных мероприятий:	
	до 1 случая	0
	от 1 до 3 случаев	10
	от 3 до 5 случаев	15
	свыше 5 случаев	20
1.5	Полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний, выданных органом контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий:	
1.5.1	Представление, предписание выданное органом контроля исполнено объектом контроля в полном объеме	0
1.5.2	Представление, предписание, выданное органом контроля, исполнено объектом контроля не в полном объеме, либо не исполнено	15
1.6	Наличие (отсутствие) обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля:	
1.6.1	Обращения (жалобы) граждан, объединений граждан, юридических лиц отсутствуют	0
1.6.2	Обращения (жалобы) граждан, объединений граждан, юридических лиц имеются	10
1.7	Наличие в отношении объекта контроля предложений от структурных подразделений Администрации Обливского района о необходимости проведения контрольных мероприятий, информации из иных источников средств	
	массовой информации, данных анализа информационных систем	

1.7.1.	Предложения от структурных подразделений Администрации Обливского района о необходимости проведения контрольных мероприятий, информация из иных источников средств массовой информации, данные анализа информационных систем не имеются	0
1.7.2	Предложения от структурных подразделений Администрации Обливского района о необходимости проведения контрольных мероприятий, информация из иных источников средств массовой информации, данные анализа информационных систем не имеются	10
2. Критерий «существенность»		
2.1	Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, и (или) направлений бюджетных расходов, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, в том числе, в том числе:	
2.1.1	Объем финансового обеспечения деятельности объекта контроля, или выполнения мероприятий (мер муниципальной поддержки) за счет местного бюджета и (или) средств, предоставленных из местного бюджета, в проверяемые отчетные периоды:	
	до 500 тыс. рублей	5
	от 500 тыс. рублей до 1 млн. рублей	10
	от 1 млн. рублей до 2 млн. рублей	15
	свыше 2 млн. рублей	20
2.1.2	Отнесение основных мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия к значимым	15
2.1.3	Объем принятых обязательств объекта контроля не соответствует объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля	15
2.1.4.	Осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:	
2.1.4.1	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной закупки или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе	10
2.1.4.2	Наличие условий об исполнении контракта по этапам	10
2.1.4.3	Наличие условий о выплате аванса	10
2.1.4.4	Заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон	10
2.1.4.5	Объем финансовых средств, предусмотренных на осуществление закупок в текущем (очередном) календарном году:	

	до 600тыс.рублей	5
	от 600тыс.рублей до 1 млн.рублей	10
	свыше 1 млн.рублей	15
2.2	Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля:	
	до 1 года	0
	от 1 года до 2 лет	10
	свыше 2 лет	15
2.3	Оценка состояния внутреннего финансового аудита:	
	организован	0
	не организован	10
	отсутствие замечаний	0
	имеются замечания	10

Заместитель главы Администрации
Обливского района по
финансам и экономике

О.Н. Куроедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Стандарту внутреннего
муниципального финансового контроля
«Планирование проверок, ревизий и
обследований»

Определение группы риска

Группа риска	Категория критерия	Суммарный риск, баллы
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

Заместитель главы Администрации
Обливского района по
финансам и экономике

О.Н. Куроедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
Обливского района
от 02.04.2021 № 194

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 17.08.2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий, обследований» и устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации главным специалистом по финансовому контролю Администрации Обливского района (далее - орган контроля) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Настоящий Стандарт регламентирует следующие этапы проведения контрольного мероприятия:
назначение контрольного мероприятия;
выполнение контрольного мероприятия;
оформление результатов контрольного мероприятия.

1.3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностным лицом органа контроля могут направляться запросы объекту контроля по форме согласно приложению №1 к Стандарту.

1.3.1. Запрос объекту контроля должен содержать перечень вопросов, необходимых к истребованию документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который составляет не менее трех рабочих дней с даты получения запроса.

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 акт по форме согласно приложению №2 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 (распоряжения) 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. Принятие решения о назначении контрольного мероприятия

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 распоряжением главы Администрации Обливского района (далее - распоряжение), 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;
перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.4. Внесение изменений в распоряжение 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.

Внесение изменений в распоряжение о назначении контрольного мероприятия осуществляется главой Администрации Обливского района на основании мотивированного обращения органа контроля контрольного мероприятия.

2.5. В распоряжении 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 контрольного мероприятия формируется и подписывается рабочий план(план-трафик) контрольного мероприятия (далее-рабочий план), который утверждается заместителем главы Администрации Обливского района по финансам и экономике, координирующим контрольную деятельность по форме согласно приложению №3 к Стандарту.

Рабочий план утверждается не позднее даты начала контрольного мероприятия.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения в рабочий план.

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 рискориентированного 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 Администрации Обливского района.

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 №4 к 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 № 5 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 № 6 к Стандарту.

По результатам проведения пересчета оформляется акт пересчета по форме согласно приложению № 7 к Стандарту.

По результатам проведения контрольных обмеров оформляется акт контрольных обмеров по форме согласно приложению № 8 к Стандарту.

Справка о завершении контрольных действий оформляется по форме 4 согласно приложению № 9 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 процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Обливского района, (далее-местный бюджет) главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, получателей средств из местного бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета;

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;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании 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 главой Администрации Обливского района в форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного лица на проведение внутреннего муниципального финансового контроля на имя главы Администрации Обливского района (заместителя главы Администрации Обливского района, курирующего деятельность органа контроля).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.10. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Администрации Обливского района в форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного лица на проведение внутреннего муниципального финансового контроля на имя

главы Администрации Обливского района (заместителя главы Администрации Обливского района, курирующего деятельность органа контроля) после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Уполномоченное лицо на проведение контрольных мероприятий в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения главой Администрации Обливского района 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 главой Администрации Обливского района в форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного лица на проведение контроля внутреннего муниципального финансового контроля на имя главы Администрации Обливского района (заместителя главы Администрации Обливского района, курирующего деятельность органа контроля).

3.1. Камеральная проверка

3.1.1. 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. Глава Администрации Обливского района 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.

3.14. Глава Администрации Обливского района (заместитель главы Администрации Обливского района, курирующий деятельность органа контроля) на основании мотивированного обращения уполномоченного лица на проведение контроля внутреннего муниципального финансового

контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

3.2. Выездная проверка (ревизия)

3.2.1. 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 распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. 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 главой Администрации Обливского района в форме распоряжения на основании мотивированного обращения органа контроля на имя главы Администрации Обливского района (заместителя главы Администрации Обливского района, курирующего деятельность органа контроля).

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

3.2.4. 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.

3.2.5. В случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) решение о проведении обследования, встречной проверки принимается главой Администрации Обливского района в

форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного лица на проведение внутреннего муниципального финансового контроля на имя главы Администрации Обливского района (заместителя главы Администрации Обливского района, курирующего деятельность органа контроля).

3.3. Обследование

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

3.3.2. 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.

3.4. Встречные проверки

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

3.4.2. 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 уполномоченным лицом на проведение

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, уполномоченным 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 распоряжении, 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 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 подписью "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.

Акт, заключение составляются в соответствии с требованиями, предусмотренными федеральным стандартом утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий, обследований» и оформляются в соответствии с приложениями № 10, 11 к настоящему Стандарту.

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 3.14, 3.25 Стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта.

Заместитель главы Администрации
Обливского района по
финансам и экономике



О.Н. Куроедова

Приложение №1 к ведомственному
Стандарту внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок,
ревизий и обследований и оформление их
результатов»

(наименование объекта контроля и

(или) должность уполномоченного

должностного лица объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ЗАПРОС

о представлении информации, документов, материалов и
объяснений, доступа к информационным системам, необходимых для
проведения контрольного мероприятия

В соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным от
_____» в отношении _____

(указывается наименование объекта контроля)

будет проведено/проводится _____

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, пунктом 3 федерального стандарта,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от
06.02.2020 № 100, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 №
1235 прошу в срок до «__» _____ 20__ года, предоставить следующие
документы (информацию, материалы), доступ к информационным
системам: _____

(указываются наименования и статус документов; подлинники
документов, заверенные копии документов на бумажном носителе,

электронные документы или формулируются вопросы, по которым
необходимо представить информацию

наименования информационных систем, перечень должностных лиц
органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок
получения доступа

Прошу представить (дать поручение представить) объяснения (пояснения) по следующим вопросам (указывается при необходимости) _____
(указываются вопросы, по которым необходимо

получение объяснений от должностных лиц объекта контроля)

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, доступа к информационным системам указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Администрации Советского района, уполномоченных на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации
обливского района

Ф.И.О.

(в случае запроса в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия)

Главный специалист по
финансовому контролю

Ф.И.О.

(в случае запроса в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля)

Приложение №2 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 системам,

(указываются сроки: дата, месяц, год)

документов (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__ года

С актом ознакомлен:

(должность руководителя объекта контроля)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года

Приложение №3
к ведомственному Стандарту внутреннего
муниципального финансового контроля «Проведение
проверок, ревизий и обследований и оформление их
результатов»

Утверждаю:
Глава Администрации Обливского района
ФИО _____

(подпись)

(дата)

РАБОЧИЙ ПЛАН
(план-график) контрольного мероприятия

(название объекта контроля)

В

№ п/п	Вопро- сы прог- раммы провер- ки	Способ проведения (сплошной, Выборочный)	Испол- нитель (ф.И.О.)	Дата Прове- дения	Под- пись испол- ни- теля	Отметка о выполнении (дата оформления акта, заключения), подпись главного специалиста контрольного мероприятия

Главный специалист по
финансовому контролю

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
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 Обливского района 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. Полнота зачисления поступлений в доход бюджета Обливского района, отражение их в учете и отчетности.
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 составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности. Соответствие плана финансово-хозяйственной деятельности требованиям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также требованиям, установленным учредителем, документами (стандартами). Анализ отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

12. Соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Обливского района, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов.

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

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

15. 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.

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

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

18. Проверка соблюдения порядка ведения расчетов с подотчетными лицами. Проверка использования средств на командировочные расходы. Соответствие размеров возмещения командировочных расходов работников (сотрудников) требованиям правовых актов.

Приложение № 5
к ведомственному Стандарту внутреннего
муниципального финансового контроля «Проведение
проверок, ревизий и обследований и оформление их
результатов»

АКТ осмотра

« » 20 года

(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 специалиста 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
фамилия)
объекта контроля)

(подпись)

(инициалы)

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

Приложение №6 к ведомственному
Стандарту внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий
и обследований и оформление их результатов»

АКТ наблюдения

« » 20 года

(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, подтверждающих документами (заверенными копиями
документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц
объекта контроля, другими материалами). *

Приложение на л.

Акт составили:

(должность специалиста 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
фамилия)
объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

АКТ пересчета

(место составления, населенный пункт)

(указывается основание проведения пересчета)

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

проведен пересчет следующих материальных ценностей
/имущества/объектов

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, подтверждающих документами (заверенными копиями документов) результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами). *

Приложение на _____ л.

АКТ СОСТАВИЛИ:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы,

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

Приложение №8 к ведомственному
Стандарту внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий
и обследований и оформление их результатов»

АКТ контрольных обмеров

« » 20 года

(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 специалиста 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).

Ведомость (Расчет) перерасчета стоимости работ к акту контрольных
обмеров

От « » 2021г. по _____
(наименование объекта)

[illegible]

Подписи:

(должность лица контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав
проверочной группы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность руководителя объекта
контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(обязанность уполномоченного лица
объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Приложение №9 к ведомственному
Стандарту внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий
и обследований и оформление их результатов»

СПРАВКА

о завершении контрольных действий

« » 20 года

(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

« » 2021 года.

Справку составил:

(должность лица контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справку получил

(должность руководителя объекта
контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №10 к ведомственному
Стандарту внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий
и обследований и оформление их результатов»

АКТ
по результатам проверки (ревизии)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с _____

_____ (указываются наименование ведомственного Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», распоряжение о назначении контрольного мероприятия)

В _____ (указывается полное или сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности и всех должностных лиц муниципального финансового контроля Администрации Обливского района, проводивших контрольное мероприятие)

Проверка _____

_____ (указываются: наименование контрольного мероприятия, метод контроля, форма контрольного мероприятия)

Наименование контрольного мероприятия (тема): _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

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)

Приложение на _____ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

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

(должность руководителя объекта
контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав
проверочной группы)

(должность уполномоченного
лица объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются выявленные в ходе контрольного мероприятия 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)

Акт получен на ознакомление:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С актом ознакомлен:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового
Акта по результатам проверки (ревизии) может корректироваться (сокращаться
или дополняться).

Приложение №11 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, подтверждающих 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)

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
Обливского района
от 02.04.2021 № 194

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» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия» в целях установления правил реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), требований к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения сектора внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Обливского района (далее - орган 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. После вручения (направления) объекту контроля копии акта, заключения, глава Администрации Обливского района либо лицо, его замещающее информируется о результатах контрольного мероприятия в виде

служебной записки с приложением акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

Служебная записка о результатах контрольного мероприятия направляется главе Администрации Обливского района либо лицу, его заменяющему для рассмотрения и принятия одно 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 главой Администрации Обливского района 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.

Принятие решения главы Администрации Обливского района либо лица, его замещающего по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению №1 к Стандарту.

2.2. На основании решения главы Администрации Обливского района, либо лица, его замещающего, 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 должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, 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 главой Администрации Обливского района либо лицом, его замещающим, о подготовке и направлении в Финансовый отдел Администрации Обливского района уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.11. В случае неисполнения предписания, муниципальный орган, уполномоченный нормативным правовым актом Администрации Обливского района, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного бюджету Обливского района.

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 Финансовому отделу Администрации Обливского района (далее – финансовый отдел) и 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 финансовому отделу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем

третьим статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В случае получения от финансового управления запроса об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, орган контроля не позднее 10 рабочих дней, с даты получения указанного запроса, направляет финансовому управлению уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения и оформленное с учетом требований настоящего пункта.

В случае необходимости при подготовке уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, органом контроля могут быть направлены запросы другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для уточнения сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, документов и материалов.

2.14. Представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным стандартом утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия» по формам согласно приложений №2,3,4 к настоящему Стандарту.

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 органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления(предписания).

3.3. Решение главы Администрации Обливского района о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления(предписания) принимается главой Администрации Обливского района 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 главой в форме распоряжения.

3.6. Продление срока исполнения представления (предписания) не может превышать более 60 календарных дней.

Заместитель главы Администрации
Обливского района по
финансам и экономике



О.Н. Куроедова

Приложение №1 к ведомственному
Стандарту внутреннего муниципального
финансового контроля «Реализация результатов
проверок, ревизий и обследований»

РЕШЕНИЕ

главы Администрации Обливского района либо лица,
его замещающего по результатам рассмотрения акта (заключения)

_____ (может быть указан метод контроля, объект контроля)

1. По результатам рассмотрения акта (заключения) _____

_____ (может быть указан метод контроля, объект контроля, дата акта проверки (заключения))
принято решение _____: (о

_____ (объект контроля)

направлении представления, предписания, уведомления о применении
бюджетных мер принуждения; о назначении выездной проверки; об
отсутствии оснований для применения мер принуждения в отношении).

2. Главному специалисту финансового контроля Администрации
Обливского района обеспечить контроль за устранением выявленных
нарушений.

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

Глава Администрации
Обливского района

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение №2 к ведомственному
Стандарту внутреннего муниципального финансового
контроля «Реализация результатов проверок, ревизий
и обследований»

Руководителю

(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(содержащее обязательную для рассмотрения
в установленные сроки информацию о выявленных нарушениях,
а также требование об устранении нарушений и о принятии мер
по устранению причин и условий таких нарушений)

Главным специалистом по финансовому контролю Администрации
Обливского района в соответствии с _____

(наименование ведомственного Стандарта внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их
результатов»)

в _____ проведена проверка
(ревизия) (наименование объекта контроля)

(справочно: текст представления может также содержать наименование
вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном
порядке планом контрольной деятельности).

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения, отраженные в
акте проверки (ревизии) от «__» _____ 20__ г., требующие принятия
мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких
нарушений, согласно приложению № 1 к Представлению.

Администрации Обливского района в соответствии с пунктом 2 статьи
269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом

(наименование ведомственного Стандарта внутреннего муниципального финансового
контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»)

ТРЕБУЕТ

от _____
(наименование объекта (-ов) контроля, допустивших нарушения)

1. Рассмотреть информацию об указанных в приложении № 1 к
Представлению нарушениях, отраженных в акте проверки (ревизии) от «__»
_____ 20__ г.

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации устранить нарушения в срок до «__» _____ 20__
г. по пунктам № _____ приложения № 1 к Представлению путем _____

(указать конкретные действия)

и (или) принять меры по устранению причин и условий нарушений, указанных в пунктах № _____ приложения № 1 к Представлению.

3. Разработать и утвердить план мероприятий по принятию мер по устранению нарушений, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем.

4. Усилить контроль за недопущением указанных нарушений в дальнейшем.

5. Рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

6. Проинформировать Администрацию Обливского района (сектор муниципального финансового контроля Администрации Обливского района) о результатах исполнения настоящего Представления с приложением заверенных копий подтверждающих документов, а также материалов фото- и видеофиксации в срок до «__» _____ 20__ г.

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

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложения на _____ л.

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

Глава Администрации
Обливского района

Ф.И.О. исполнителя, его служебный телефонный номер

Приложение № 1
к представлению

Выявленные нарушения,
отраженные в акте проверки (ревизии)
от «__» _____ 20__ г.

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение №3 к ведомственному
Стандарту внутреннего муниципального финансового
контроля «Реализация результатов проверок, ревизий
и обследований»

Руководителю

(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

(о принятии мер по возмещению причиненного
ущерба бюджету Обливского района)

ст. Обливская

«__» _____ 2021г.

Главным специалистом по финансовому контролю внутреннего
муниципального финансового контроля Администрации Обливского района
проведено контрольное мероприятие по теме _____

в отношении _____

(наименование объекта контроля)

(справочно: текст предписания может также содержать наименование
вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном
порядке планом контрольной деятельности).

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения, отраженные в
акте проверки (ревизии) от «__» _____ 20__ г., требующие принятия
мер по возмещению причиненного ущерба бюджету Обливского района.

Администрация Обливского района в соответствии с пунктом 2 статьи
269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

(наименование ведомственного Стандарта внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их
результатов»)

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(наименование объекта (-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного
законодательства)

принять меры по возмещению причиненного нарушениями ущерба бюджету
Обливского района в сумме _____ рублей.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию Обливского района (сектор муниципального финансового контроля Администрации Обливского района) до _____ с приложением копий (указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию) подтверждающих документов.

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

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

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

Приложение на _____ л.

Глава Администрации
Обливского района

(подпись)

(ФИО)

Ф.И.О. исполнителя, его служебный телефонный номер

Приложение №4 к ведомственному
Стандарту внутреннего муниципального финансового
контроля «Реализация результатов проверок, ревизий
и обследований.»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

ст. Обливская

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа контроля, осуществляющего полномочия по внутреннему
государственному финансовому контролю)

по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г.

за проверенный период _____

по вопросу _____

в отношении _____

(полное наименование финансового органа, главного распорядителя бюджетных средств,
распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного
администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования
дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства бюджетного нарушения так, как они установлены
проведенной проверкой, со ссылками на нарушенные положения бюджетного
законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения; документы и иные сведения, которые подтверждают
указанные обстоятельства; период совершения бюджетного нарушения)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской
Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства
Российской Федерации предлагаю применить предусмотренные
статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные
меры принуждения на сумму _____ рублей в виде _____

Глава Администрации
Обливского района

(подпись)

(ФИО)

Ф.И.О. исполнителя, его служебный телефонный номер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению администрации
Обливского района
от 12.07.2024 № 194

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» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020г. № 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» в целях установления общих требований к рассмотрению обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с решением главного специалиста по финансовому контролю муниципального финансового контроля Администрации Обливского района (далее - орган контроля), принятым по результатам осуществления им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) главного специалиста при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - жалоба).

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

1.3. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении главным специалистом решение, совершении действий (бездействия) должностным лицом при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Рассмотрение жалоб и принятие решений
по результатам их рассмотрения

2.1. Уполномоченное лицо по контролю 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 главного специалиста по контролю, действием (бездействием) должностного лица по контролю.

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 орган на рассмотрение жалобы 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.

Уполномоченное лицо по контролю 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 представлении 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 дополнительной 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, глава Администрации Обливского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы на основании мотивированной служебной записки Уполномоченного лица по контролю, 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 (далее - комиссия).

Комиссия создается правовым актом Администрации Обливского района. Председателем комиссии является глава Администрации Обливского района.

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.

Заместитель главы Администрации
Обливского района по
финансам и экономике



О.Н. Куроедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению администрации
Обливского района
от 02.04.2021 № 124

Ведомственный Стандарт
внутреннего муниципального финансового контроля
«Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»

1. Общие положения

1. Ведомственный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020г. № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» в целях установления правил составления отчетности о результатах контрольной деятельности сектора муниципального финансового контроля, предусматривающие в том числе форму отчета о результатах контрольной деятельности главного специалиста по финансовому контролю (далее соответственно - отчет, орган контроля), а также порядок его представления и опубликования.

2. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

3. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

4. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершённым в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

5. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

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

6. Отчет составляется по форме согласно приложению.

7. В строках 010 - 010/2 отражается объем проверенных средств бюджета и средств, предоставленных из бюджета, в ходе проведенных органом контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий в отчетном периоде, из них:

по средствам местного бюджета и средствам, предоставленным из

местного бюджета (строка 010/1);

по средствам бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов (за исключением средств, предоставленных из местного бюджета (строка 010/2).

В строке 011 отражается объем проверенных средств бюджета и средств, предоставленных из бюджета, в ходе проведенных органом контроля 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, контрольных мероприятий (из строки 010).

Из данных о мероприятиях внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета Обливского района, включающего проверки главных администраторов бюджетных средств, их предоставивших, в объеме проверенных средств по строке 010/1 учитывается только объем предоставленных средств, по которым проведены соответствующие контрольные мероприятия.

В строках 020 - 020/2 отражается сумма выявленных органом контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля нарушений, из них:

по средствам местного бюджета и средствам, предоставленным из местного бюджета (строка 020/1);

по средствам бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов (за исключением средств, предоставленных из местного бюджета) (строка 020/2).

В строке 021 отражается сумма выявленных органом контроля 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, нарушений (из строки 020).

В строках 030 - 032 отражается количество ревизий и проверок, проведенных органом контроля в отчетном периоде при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля:

в соответствии с планом контрольных мероприятий (строка 031);

внеплановые ревизии и проверки (строка 032);

общее количество ревизий и проверок (строка 030 - сумма строк 031 и 032).

В строку 030 не включается количество ревизий и проверок, проведенных органами прокуратуры Российской Федерации, органами исполнительной власти, их территориальными органами и иными организациями, в которых приняли участие должностные лица органа контроля.

В строках 040 и 041 отражается количество выездных проверок и (или) ревизий, проведенных органом контроля в отчетном периоде при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (строка 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 (строка 041) (из строки 040).

В строки 040 и 041 не включается количество выездных проверок и (или) ревизий, проведенных органами прокуратуры Российской Федерации, органами исполнительной власти, их территориальными органами и иными организациями, в которых приняли участие должностные лица органа контроля.

В строках 050 и 051 отражается количество камеральных проверок, проведенных органом контроля в отчетном периоде при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (строка 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 (строка 051) (из строки 050).

В строки 050 и 051 не включается количество камеральных проверок, проведенных органами прокуратуры Российской Федерации, органами исполнительной власти, их территориальными органами и иными организациями, в которых приняли участие должностные лица органа контроля.

В строках 060 - 062 отражается количество проведенных органом контроля в отчетном периоде обследований при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю вне рамок ревизий (проверок):

в соответствии с планом контрольных мероприятий (строка 061);

внеплановые обследования (строка 062);

общее количество обследований (строка 060 - сумма строк 061 и 062).

8. 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 Обливского района;

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

направленных органом контроля в финансовые органы (органы управления государственными внебюджетными фондами) 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.

9. 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 осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

о начисленных штрафах в количественном и денежном выражении;

иная информация, оказывающая существенное влияние на осуществление внутреннего государственного финансового контроля.

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

10. 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:

уполномоченным лицом муниципального финансового контроля главе Администрации Обливского района.

11. 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.

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 1

2021

Наименование
органа контроля _____
Периодичность: годовая

	КОДЫ
Дата	
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		

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
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		
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 041
сфере закупок, предусмотренного законодательством
Российской Федерации о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд (из строки
040)

Количество проведенных камеральных проверок 050
при осуществлении внутреннего муниципального
финансового контроля, единиц

в том числе при осуществлении контроля в 051
сфере закупок, предусмотренного законодательством
Российской Федерации о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд (из строки
050)

Количество проведенных обследований при 060
осуществлении внутреннего муниципального финансового
контроля, единиц

в том числе в соответствии с планом 061
контрольных мероприятий

внеплановые обследования 062

Руководитель органа контроля
(уполномоченное лицо органа контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)