



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05 2021 года № 355

г. Красный Кут

Об утверждении ведомственного стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Краснокутском муниципальном районе Саратовской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Краснокутского муниципального района Саратовской области, Администрация Краснокутского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить комитет финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области уполномоченным органом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Краснокутском муниципальном районе Саратовской области.

2. Утвердить ведомственный стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства в Краснокутском муниципальном районе Саратовской области (приложение № 1).

3. Признать утратившим силу:

3.1. постановление администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области от 27 декабря 2013 года № 1812 «О Порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства

Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

3.2. постановление администрации Краснокутского муниципального района от 16 мая 2019 года № 527 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Краснокутского муниципального района»;

3.3. постановление администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области от 14 августа 2018 года № 1095 «Об утверждении Положения о порядке осуществления уполномоченным органом Краснокутского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

3.4. постановление администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области от 21 ноября 2018 года № 1615 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

**Глава Краснокутского
муниципального района**



В.В. Гречушкина

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в
Краснокутском муниципальном районе Саратовской области

1. Общие положения

Настоящий Стандарт разработан на основании утвержденных Правительством Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – федеральные стандарты) и применяется должностными лицами отдела внутреннего контроля комитета финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Отдел внутреннего контроля) и сотрудниками комитета финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - Комитет финансов), уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетного законодательства.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, а также настоящим Стандартом. Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Стандартом, то применяются правила следующих федеральных стандартов:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2020 года № 95 (далее – федеральный стандарт № 95);

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2020 года № 100 (далее – федеральный стандарт № 100);

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года № 208 (далее – федеральный стандарт № 208);

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 (далее – федеральный стандарт № 1235);

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 1095 (далее – федеральный стандарт № 1095);

«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 (далее – федеральный стандарт № 1237);

«Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1478 (далее – федеральный стандарт № 1478).

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

2. Принципы контрольной деятельности органа контроля

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

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

3. Права и обязанности должностных лиц органа контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц)

Права и обязанности должностных лиц Отдела внутреннего контроля, сотрудников Комитета финансов, уполномоченных на участие в проведении контрольных мероприятий и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) определены федеральным стандартом № 100.

4. Планирование проверок, ревизий и обследований

4.1. Отдел внутреннего контроля проводит контрольные мероприятия как на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

4.2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается на основании:

- поступления обращений (поручений) главы Краснокутского муниципального района Саратовской области, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний.

4.3. План контрольных мероприятий утверждается председателем Комитета финансов до завершения года, предшествующего планируемому году.

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

4.4. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

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

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий формируется по направлениям деятельности Комитета финансов.

4.5. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

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

- сбор и анализ информации об объектах контроля;

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

- определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей Отдела внутреннего контроля на очередной финансовый год.

2) составление проекта плана контрольных мероприятий;

3) утверждение плана контрольных мероприятий.

4.6. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности к предусмотренным федеральным стандартом № 208 категориям риска (от I до VI) с учетом критериев «вероятность допущения нарушения» (далее – вероятность) и «существенность последствий нарушений» (далее – существенность).

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 Краснокутского муниципального района Саратовской области.

Также могут учитываться предложения, поступившие из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов.

4.7. В целях присвоения категории риска объекту контроля Комитетом финансов осуществляется последовательная оценка критериев «вероятность» и «существенность».

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

4.8. В соответствии с абзацем первым пункта 14 федерального стандарта № 208:

4.8.1. при определении значения критерия «вероятность», дополнительно к информации, указанной в пункте 9 федерального стандарта № 208, настоящим ведомственным стандартом предусмотрена следующая информация:

- наличие (отсутствие) письменных обращений от правоохранительных органов, органов местного самоуправления Краснокутского муниципального района Саратовской области, поступивших в орган контроля и содержащих сведения о совершении объектом контроля нарушений, выявление которых относится к компетенции органа контроля и (или) о наличии признаков таких нарушений.

4.8.2 при определении значения критерия «существенность», дополнительно к информации, указанной в пункте 10 федерального стандарта № 208, настоящим ведомственным стандартом предусмотрена следующая информация:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения органом контроля и иными уполномоченными органами аналогичного по предмету контрольного мероприятия в отношении объекта контроля;

- информация о планируемых (проводимых) органом контроля в рамках осуществления иных полномочий и иными органами муниципального контроля контрольных мероприятиях, результатах проведенных контрольных мероприятий.

4.9. В соответствии с абзацем вторым пункта 14 федерального стандарта № 208 настоящим ведомственным стандартом предусмотрены следующие типовые темы контрольных мероприятий, являющиеся детализацией определенных в пункте 13 данного стандарта типовых тем:

4.9.1. в дополнение к типовым темам, установленным в подпункте «в»:

- проверка предоставления и (или) использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, предоставленной из бюджета Краснокутского муниципального района Саратовской области бюджетному (автономному) учреждению, и (или) их

отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- проверка предоставления и (или) использования субсидии на иные цели, предоставленной из бюджета Краспокутского муниципального района Саратовской области бюджетному (автономному) учреждению, и (или) их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.9.2. в дополнение к типовой теме, установленной в подпункте «л» пункта 13 федерального стандарта № 208:

- проверка соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- проверка определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- проверка соблюдения предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- проверка соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4.9.3. в дополнение к типовой теме, установленной в подпункте «м» пункта 13 федерального стандарта № 208:

- проверка полноты и достоверности отчетности об исполнении муниципального задания бюджетным (автономным) учреждением.

4.10. При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий, указанных в пункте 13 федерального стандарта № 208 и пункте 4.8 настоящего ведомственного стандарта.

4.11. План контрольных мероприятий на основании сформированных исходных данных составляется в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому году.

План контрольных мероприятий формируется с учетом присвоенных объектам контроля категорий рисков, пункта 3.5 настоящего Стандарта, а также предельного количества контрольных мероприятий, определяемого в соответствии с пунктами 15, 16 федерального стандарта № 208.

5. Проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов

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

5.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается председателем Комитета финансов и оформляется приказом Комитета финансов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту.

5.3. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению председателя Комитета финансов в форме приказа Комитета финансов на основании мотивированного обращения начальника отдела внутреннего контроля.

Приказ о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Стандарту.

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

копия приказа Комитета финансов о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

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

справка о завершении контрольных действий – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

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

5.5. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами отдела внутреннего контроля могут направляться запросы объекту контроля.

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

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

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

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

Запрос объекту контроля о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему к Стандарту.

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

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

5.7. При непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт по факту воспрепятствования (противодействия) проведению контрольного мероприятия в соответствии с приложением № 5 к настоящему Стандарту, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

5.8. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться эксперты посредством:

- выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или иного гражданско-правового договора;

- включения экспертов в состав проверочной (ревизионной) группы для подготовки экспертных заключений в рамках проведения контрольного мероприятия.

Права и обязанности экспертов установлены в пунктах 20, 21 федерального стандарта № 1235.

5.9. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю (за исключением инвентаризации), в том числе исследований, испытаний,

измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий, оформляются актами в соответствии с приложением № 6,7, в которых отражаются:

- наименование акта;
- дата и место оформления;
- тема контрольного мероприятия;
- приказ Комитета финансов о назначении контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- состав лиц, осуществляющих контрольные действия;
- должностные лица объекта контроля, присутствовавшие при контрольных действиях;
- информация об объекте и результатах контрольных действий, соответствующие выводы;
- подписи лиц, осуществляющих контрольные действия;
- подписи должностных лиц объекта контроля, присутствовавших при контрольных действиях.

При проведении контрольных действий по фактическому изучению путем инвентаризации оформляется Акт о результатах инвентаризации по форме, установленной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

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

5.10. После проведения всех контрольных действий начальник Отдела внутреннего контроля подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, оформляемую в соответствии с приложением № 8 к настоящему Стандарту, направляет ее объекту контроля в установленном порядке.

5.11. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Комитета финансов в форме приказа на основании мотивированного обращения начальника Отдела внутреннего контроля.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Комитета финансов в форме приказа после получения Отделом внутреннего контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему Стандарту.

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

Решение о прекращении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему Стандарту.

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

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

Председатель Комитета финансов может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения начальника Отдела внутреннего контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

5.15. 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 Комитета финансов.

Председатель Комитета финансов 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.

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

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

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

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

5.17. Приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Стандарту.

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

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

5.19. В ходе проведения контрольного мероприятия начальник Отдела внутреннего контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

Оформление результатов контрольного мероприятия

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

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

Акт, заключение оформляются в соответствии с приложениями № 11 к настоящему Стандарту.

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

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия и всеми членами проверочной группы.

Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в определенном пункте 5.4 настоящего Стандарта порядке.

5.22. Письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках выездной проверки (ревизии)), направленные объектами контроля в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, подлежат рассмотрению председателем Комитета финансов в порядке, установленном федеральным стандартом № 1095.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению председателем Комитета финансов, по результатам которого принимается одно или несколько решений председателя Комитета финансов, предусмотренных пунктами 4 и 5 федерального стандарта № 1095.

Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению председателем Комитета финансов 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).

6.2. Отдел внутреннего контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

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

6.3. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Отдел внутреннего контроля направляет их копии:

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

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

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

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

6.5. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами отдела внутреннего контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

7. Досудебное обжалование

7.1. Рассмотрение обращения объекта контроля или его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с решением Комитета финансов, принятым по результатам исполнения им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц Отдела внутреннего контроля (далее - жалоба), осуществляется Комитетом

финансов в пределах его компетенции, исходя из предмета и основания обжалования, в соответствии с федеральным стандартом № 1237.

7.2. Жалоба может быть направлена в Комитет финансов для рассмотрения председателем Комитета финансов, в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта администрации Краснокутского муниципального района <http://krasny-kut.ru/>.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в Комитет финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

7.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами.

7.4. Комитет финансов вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Сроки предоставления заявителем вышеуказанной информации и документов и приостановление рассмотрения жалобы на это время, установлены абзацем вторым пункта 6 федерального стандарта № 1237.

7.5. В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель Комитета финансов, вправе продлить срок рассмотрения жалобы на срок, установленный абзацем третьим пункта 6 федерального стандарта № 1237.

7.6. Принятие решения по жалобе осуществляется председателем Комитета финансов, который по результатам рассмотрения жалобы принимает 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 Комитета финансов (его должностных лиц Отдела внутреннего контроля) или действия (бездействия) должностных лиц Отдела внутреннего контроля Комитета финансов 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 Отдела внутреннего контроля Комитета финансов законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

7.7. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного ответа на бланке установленного образца в двух экземплярах и подписывается председателем Комитета финансов. Один экземпляр указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения, направляется Комитетом

финансов заявителю с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения, в срок, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Сопроводительное письмо с одним экземпляром вышеуказанного 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.

8. Составление отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. Отделом внутреннего контроля Комитета финансов составляется отчетность о результатах контрольной деятельности за истекший календарный год в соответствии с федеральным стандартом № 1478.

8.2. Отчет представляется Отделом внутреннего контроля Комитета финансов главе Краснокутского муниципального района Саратовской области ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8.3. Отчет подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение 1

к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета финансов

« ___ » _____ 20 __ г.

План контрольных мероприятий проводимых комитетом финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области как органом муниципального финансового контроля, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в 20 __ г

№ п/п	Наименование объектов контроля либо групп объектов	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Период (дата) начала проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5

Приложение 2
к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

**Приказ
о проведении контрольного мероприятия**

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

1. Провести проверку (плановую, внеплановую) по теме
« _____ ».

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

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

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

4. Основание проведения контрольного мероприятия: _____.

5. Дата начала проведения контрольного мероприятия: _____.20__.

6. Срок проведения контрольного мероприятия: ____ рабочих дней.

7. Дата окончания проведения контрольного мероприятия: _____.20__.

8. Проверяемый период: _____.

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

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

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

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

Председатель
комитета финансов

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

Приказ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Внести изменения в приказ от _____.20____ № _____,

изложив в следующей редакции: _____.

2. Основание внесения изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия: _____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____.

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

Председатель
комитета финансов

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

Руководителю
объекта
контроля

**Запрос о представлении информации, документов и материалов,
необходимых для проведения контрольного мероприятия**

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с приказом комитета финансов администрации
Краснокутского муниципального района Саратовской области от «__»
_____ 20__ г. № __ « _____ »

(указывается наименование приказа)

в отношении _____

(указывается наименование объекта контроля)

проводится _____

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с Федеральным стандартом осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, Ведомственным стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Краснокутском муниципальном районе Саратовской области, утвержденным постановлением администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области от "___" _____ 20__ г. № __ прошу в срок до "___" _____ 20__ года представить в комитет финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области следующие документы (информацию, материалы, данные):

(указываются наименование и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе или электронные документы)

В случае если информация, материалы, документы, (доступ к информационным системам, пояснения), заверенные копии информации, материалов, документов не могут быть представлены в установленный срок,

прошу Вас представить письменный мотивированный отказ с указанием причин, по которым они не могут быть представлены.

Председатель
комитета финансов

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр запроса получил:

(должность, руководителя (представителя) объекта контроля) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

АКТ
по факту воспрепятствования (противодействия) проведению
контрольного мероприятия

(объект контроля)

Настоящим актом удостоверяется, что в соответствии с приказом комитета финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области о проведении (выездной проверки, выездной ревизии, камеральной проверки, обследования) от «__» _____ 20__ г. №__ проверочная (ревизионная) группа

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

проводит контрольное мероприятие (или должны приступить к контрольному мероприятию)

(наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

Для проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группе необходимо

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

в связи с чем

(указывается действия должностного лица Отдела внутреннего контроля)

(указываются реквизиты запроса и определенный срок представления документов, пояснений, доступа)

Руководителем объекта контроля (другим должностным лицом)

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

отказано

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

что

сделало

невозможным

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

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

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

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

При отказе должностного лица объекта контроля от подписи делается запись «От подписи отказался» и подписывается членами проверочной (ревизионной) группы и иными лицами (при их наличии)

Приложение 6
к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

АКТ

контрольного замера (обмера)

В соответствии с приказом комитета финансов администрации Краснокутского
муниципального района Саратовской области о
проведении выездной проверки (выездной ревизии, камеральной проверки,
обследования) от « » 20 № члены проверочной (ревизионной) группы
(привлеченные специалисты)

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

проверили контрольный замер (обмер)

(объект, адрес)

при участии представителя объекта контроля

(наименование)

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

представителя Заказчика

(наименование организации)

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

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

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. (последнее - при
наличии)) (документ)

На _ листах

Графа заполняется, если объект контроля не является Заказчиком.

Приложение 8
к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

Руководителю
объекта контроля

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

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

_____ (дата окончания контрольных действий)
в рамках контрольного мероприятия

_____ (тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

проведенного членами проверочной (ревизионной) группы на основании приказа комитета финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области от _____ № _____

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

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

Справку о завершении контрольных действий получил:

_____ (должность руководителя
(представителя) объекта контроля) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 9
к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

ПРИКАЗ

о приостановлении (возобновлении, прекращении) контрольного
мероприятия, проводимого в соответствии с приказом о назначении проверки
(ревизии, обследования) от «__» _____ 20__ г. №__ в отношении

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской
Федерации приказываю:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, Ф.И.О.)

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10
к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

ПРИКАЗ

о продлении срока проведения контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с приказом комитета финансов администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области о назначении проверки (ревизии, обследования) от «__» _____ 20__ г. № __ в отношении

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Продлить срок проведения проверки (ревизии, обследования)

(тема контрольного мероприятия)

проводимой (ого) в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г.
№ __ на _____ рабочих дней.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, Ф.И.О.)

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к ведомственному стандарту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Краснокутском муниципальном районе

**АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) проверки
(ревизии, обследования)
(объект контроля)**

г. Красный Кут

«__» _____ 20__ г.

1. Вводная часть

Проверочной (ревизионной) группой в составе:

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя и участников ревизионной группы)

на основании приказа о проведении (приостановлении, возобновлении,
продлении) выездной проверки (выездной ревизии, камеральной проверки,
обследования) от «__» _____ 20__ № _____ проведена проверка (ревизия,
обследование) _____

(тема проверки, ревизии, обследования)

за период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

Период осуществления контрольных действий с «__» _____ 20__ по
«__» _____ 20__.

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

Сведения об объекте (субъекте) контроля:

2. Описательная часть

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

3. Заключительная часть

(обобщенная информация о результатах, выводы, предложения)

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

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

Члены проверочной
(ревизионной) группы

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

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

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

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