



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » ноября 2023 года

№ 1099

пос. Яр

Об утверждении ведомственного стандарта по осуществлению Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт по осуществлению Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 19 апреля 2022 года № 513 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от « 10 » ноября 2023 года № 1099

**Ведомственный стандарт по осуществлению
Управлением финансов Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

Положения ведомственного стандарта по осуществлению Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Ведомственный стандарт) применяются при осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, в случаях предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

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

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100;

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208;

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

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 1095 (ред. от 09.12.22) (далее – Федеральный стандарт № 1095);

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

«Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478.

Термины, используемые в настоящем Ведомственном стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, в федеральных стандартах внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

В соответствии пунктом 16 Федерального стандарта № 1235 установлен порядок составления (использования) рабочего плана контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее – рабочий план) и знакомит участников проверки (ревизии), обследования с его содержанием.

В рабочем плане указывается метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема и проверяемый период проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке каждым участником проверочной (ревизионной) группы, дата начала проверки, дата сдачи материалов проверки.

В случае изменения состава проверочной (ревизионной) группы, перечня основных вопросов, подлежащих проверке, в рабочий план вносятся изменения.

Рабочий план не составляется в случаях, если:
контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом Управления финансов;

должностные лица Управления финансов входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе органов государственной власти Удмуртской Республики, правоохранительных органов, контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

проводится встречающая проверка.

В соответствии с пунктом 52 Федерального стандарта № 1235 при выявлении однородных нарушений, решение о необходимости формирования детальной информации обо всех выявленных нарушениях с использованием приложений к акту, заключению принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

В соответствии с пунктом 6 Федерального стандарта № 1095 установлен порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

Акт проверки (ревизии), заключение, составленное по результатам обследования, возражения на акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя).

Письменное заключение на возражения по акту проверки (ревизии), по заключению, составленному по результатам обследования, визируется руководителем (заместителем руководителя).

Решением руководителя (заместителя руководителя) по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия, является утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия, предоставленный руководителем проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта № 1095 установлен порядок направления копий представления, предписания 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.

Копия представления, предписания вручается должностному лицу указанных органов лично под роспись либо направляется в указанные органы с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

В соответствии с пунктом 9 Федерального стандарта № 1237 установлен порядок рассмотрения жалобы и принятия решения руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля по результатам рассмотрения жалобы.

Жалобу и обжалуемые решения Управления финансов (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Управления финансов рассматривает и принимает решение руководитель Управления финансов в порядке, предусмотренном Федеральным стандартом № 1237.

При осуществлении полномочий внутреннего государственного финансового контроля применяются формы документов, установленные приложениями Ведомственного стандарта:

- рабочий план контрольного мероприятия (Приложение № 1);
- справка о завершении контрольных действий (Приложение № 2);
- отчет о результатах (Приложение № 3).

Рабочий план контрольного мероприятия

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля)

(тема контрольного мероприятия, проверяемый период)

№ п\п	Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия	Фамилия, инициалы лица, ответственного за проверку вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия	Срок предоставления результатов контрольного мероприятия руководителю проверочной (ревизионной) группы (количество рабочих дней со дня завершения контрольных действий)	Отметка об ознакомлении (подпись/дата)
1	2	3	4	5

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

(подпись, дата)

Справка
о завершении контрольных действий

« » _____ 20__ г.

Плановое (*внеплановое*) контрольное мероприятие назначено на основании приказа
Управления Финансов от « » _____ 20__ г. № ____
Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

(наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки,*
обследования не включая периоды ее приостановления: с _____ по _____.
Контрольные действия окончены « » _____ 20__ г.

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

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления финансов

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет о результатах

_____ (метод осуществления контрольного мероприятия)

_____ (полное наименование объекта контроля)

_____ (проверяемый период)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Тема контрольного мероприятия: _____

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(указывается реквизиты приказа)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено: _____
(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): _____

По результатам контрольного мероприятия _____
(наличие (отсутствие) выявленных нарушений и (или) недостатков)

1	2<*>
Есть основания для направления представления и (или) предписания объекту контроля	
Есть основания для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы	
Есть основания для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе:	
при наличии письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на вывод по результатам проведения проверки (ревизии);	

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

<*>Руководитель проверочной (ревизионной) группы, (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) предлагает решение (решение) по итогам рассмотрения материалов проверки посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 2.

Приложение:

1. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия с приложениями к нему, всего на ___ л. в 1 экз.;
2. Возражение к акту (заключению) и дополнительные документы, представленные объектом контроля, на ___ л. в 1 экз. (при наличии);
3. Заключение на возражение к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз. (при наличии).

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

должность

подпись

инициалы, фамилия