

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»**

ПРИКАЗ

« 31 » декабря 2020 г.

№ 78

г. Можга Удмуртская Республика

Об утверждении ведомственного стандарта по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации, для обеспечения осуществления полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Начальник Управления финансов
Администрации муниципального
образования «Город Можга»



Н.А.Холстинина

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Положения Ведомственного стандарта по осуществлению Управлением финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – Управление финансов) полномочий внутреннего муниципального финансового контроля (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 (далее – Федеральный стандарт № 208);

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

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

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

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

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

2. Планирование проверок, ревизий и обследований определены Федеральным стандартом № 208. Планирование контрольных мероприятий осуществляется непосредственно должностными лицами Управления финансов, ответственными за проведение контрольных мероприятий (далее – должностные лица). Должностные лица проводят контрольные мероприятия как на основании плана контрольных мероприятий (далее – План работы) на соответствующий год, так и во внеплановом порядке. План работы на очередной год утверждается начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее 31 декабря текущего календарного года и размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – Администрация г. Можги). План работы оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту.

План работы содержит следующую информацию: наименование мероприятия, перечень проверяемых учреждений, проверяемый период, срок проведения мероприятия,

форма контрольного мероприятия, ответственный исполнитель.

В случае необходимости в План работы в течение года могут вноситься изменения. Изменения в План работы после утверждения начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) размещаются на официальном сайте Администрации г. Можги.

3. В соответствии с 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. Рабочий план оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту.

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;
- проводится внеплановое контрольное мероприятие, ограниченное одним рабочим днем;
- должностные лица Управления финансов входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе Главы муниципального образования «Город Можга», Председателя городской Думы муниципального образования «Город Можга», Прокуратуры Удмуртской Республики, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, правоохранительных органов, депутатских запросов, иных государственных органов;
- проводится встреча проверка.

4. 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.

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

На основании решения начальника Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности), 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 внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица Управления финансов, ответственные за проведение контрольного мероприятия обеспечивают подготовку и направление представления и (или) предписания объекту контроля.

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

При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Можга» Управление финансов 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 неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания

Управление финансов направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств (далее – ГРБС) в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;
- органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), в случае если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Копии представления, предписания вручается руководителю ГРБС, учредителя 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.

6. 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 начальник Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

Жалоба может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Управления финансов может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в Управление финансов, через организацию почтовой связи или в электронном виде.

Срок рассмотрения жалобы составляет не более 20 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении финансов.

Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Управления финансов действия (бездействия) должностных лиц Управления финансов при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) принимает одно из решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично;
- оставить жалобу без удовлетворения.

Решение начальника Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа.

Не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем принятия начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) решения по результатам рассмотрения жалобы, Управление финансов направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

7. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального 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)

N 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 Администрации муниципального образования «Город Можга» 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
 Администрации муниципального
 образования «Город Можга»

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Отчет о результатах

_____ (метод осуществления контрольного мероприятия)

_____ (полное наименование объекта контроля)

_____ (проверяемый период)

"__" _____ 20__ г.
 (дата)

Тема контрольного мероприятия: _____

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

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

Контрольное мероприятие проведено: _____
 (Ф.И.О., 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 выводы 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 (решения) 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. Возражения к акту (заключению) и дополнительные документы, представленные объектом контроля, на __ л. в 1 экз. (при наличии);
3. Заключение на возражения 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