**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»**

**(УФ АДМИНИСТРАЦИИ КИЗНЕРСКОГО РАЙОНА)**

# П Р И К А З

от 20.11. 2020 г**.** № 48

п. Кизнер

Об утверждении ведомственного стандарта

по осуществлению полномочий внутреннего

муниципального финансового контроля и

о признании утратившими силу некоторых

приказов Управления финансов

Администрации муниципального образования

«Кизнерский район»

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

1. Утвердить прилагаемый Ведомственный стандарт по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Признать утратившим силу:

приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 17 апреля 2015 года № 14 «Об утверждении порядка осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 04 декабря 2017 г. № 47 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

Начальник Управления финансов Л.А. Ушакова

Утвержден приказом

Управления финансов

Администрации

МО «Кизнерский район

от \_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_

**Ведомственный стандарт по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Положения Ведомственного стандарта по осуществлению Управлением финансов Администрации МО «Кизнерский район» (далее - Управление) 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 г. № 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 о 06.02.2020 № 100;

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

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

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 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 г. № 1237 (Федеральный стандарт № 1237).

2. 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.

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;

должностные лица Управления входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе органов местного самоуправления Кизнерского района, Прокуратуры Кизнерского Района Удмуртской Республики, Следственного отдела межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации "Кизнерский", Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики;

проводится встречная проверка.

3. 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.

4. 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 заместителем начальника Управления финансов Администрации МО «Кизнерский район», курирующим работу должностного лица Управления, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия.

Письменное заключение на возражения по акту проверки (ревизии), по заключению, составленному по результатам обследования, визируется должностным лицом, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия и согласовывается с заместителем начальника Управления.

Решением заместителя начальника Управления финансов Администрации МО «Кизнерский район», курирующим работу должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия 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.

5. 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 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.

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

Жалобу и обжалуемые решения Управления (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Управления рассматривает и принимает решение начальник Управления финансов Администрации МО «Кизнерский район» в порядке, предусмотренном Федеральным стандартом № 1237.

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).

Приложение № 1

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)

Приложение № 2

Справка

О завершении контрольных действий

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Плановое (внеплановое) контрольное мероприятие назначено на основании приказа Управления финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» 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)

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника

Управления финансов

Администрации

МО «Кизнерский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 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 поверки (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)