

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2021 № 80
п. Тубинский

**Об утверждении ведомственного стандарта по осуществлению полномочий
внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 32, 46, 69 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить ведомственный стандарт по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Тубинского муниципального образования:

- от 15.10.2018 № 100 «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере»;

- от 15.10.2018 № 101 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Тубинского муниципального образования контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте Администрации «Усть-Илимский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации
Тубинского муниципального образования

И. В. Тарасова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от 28.09.2021 № 80

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Положения ведомственного стандарта по осуществлению администрацией Тубинского муниципального образования (далее – Администрация) 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 (далее – Федеральный стандарт № 100);

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 (далее – Федеральный стандарт № 208);

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

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 (далее – Федеральный стандарт № 1237);

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

2. В целях реализации пункта 2 Федерального стандарта № 208 План контрольных мероприятий утверждается главой Администрации по форме согласно приложению №1 к Ведомственному стандарту.

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

Руководитель контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план проведения контрольного мероприятия 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 и действий, подлежащих исполнению каждым участником проверочной (ревизионной) группы и срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий руководителю проверочной (ревизионной) группы.

В случае изменения состава проверочной (ревизионной) группы, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, в рабочий план вносятся изменения посредством составления дополнения или изменения.

При проведении контрольных мероприятий одним должностным лицом Администрации рабочий план не составляется.

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

Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению главой Администрации.

Решением главы Администрации 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.

6. В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта № 1095 установлен порядок направления органом контроля 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.

7. 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 Администрации (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Администрации рассматривает и принимает решение руководитель Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным стандартом № 1237.

8. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля применяются формы документов, установленные приложениями Ведомственного стандарта:

- запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов (Приложение № 2);
- запрос о предоставлении пояснений (Приложение № 3);
- запрос о предоставлении доступа к информационным системам (Приложение № 4);

- акт о непредставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений (Приложение № 5);
- рабочий план контрольного мероприятия (Приложение № 6);
- справка о завершении контрольных действий (Приложение № 7);
- отчет о результатах контрольного мероприятия (Приложение № 8).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Ведомственному стандарту
по осуществлению полномочий
внутреннего муниципального
финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Тубинского муниципального образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

ПЛАН

контрольных мероприятий
администрации Тубинского муниципального образования
на _____ год

№ п/п	Наименование объектов контроля	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый период*	Период начала проведения контрольного мероприятия (квартал)	Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

*При необходимости проверяемый период может быть расширен.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Ведомственному стандарту
по осуществлению полномочий
внутреннего муниципального
финансового контроля

**Запрос о представлении
документов и (или) информации
и материалов**

« ____ » _____ 20__ г. № ____

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы и фамилия
должностного лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)
назначено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)
в отношении _____
(наименование объекта контроля)
по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Федеральным стандартом 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», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, в целях проведения контрольного мероприятия, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ года представить следующие(ую) документы и (или) информацию и материалы:

1. _____
(указываются наименования конкретных документов и (или) информации и материалов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).
2. _____
3. _____

Запрашиваемые документы и (или) информация и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципального финансового контролю, представить _____

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

(подпись)

Ф.И.О.

Запрос на представление документов и (или) информации и материалов вручен:

(должность лица объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Ведомственному стандарту
по осуществлению полномочий
внутреннего муниципального
финансового контроля

**Запрос о представлении
пояснений**

« ____ » _____ 20__ г. № ____

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы и фамилия должностного
лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)
назначено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)
в отношении _____
(наименование объекта контроля)
по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным стандартом 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», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, в целях проведения контрольного мероприятия, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ года представить следующие пояснения:

1. _____
информация о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях 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 или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия)
2. _____
3. _____

Запрашиваемые пояснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципального финансового контролю, представить _____

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

(подпись)

Ф.И.О.

Запрос на представление пояснений вручен:

(должность лица объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Ведомственному стандарту
по осуществлению полномочий
внутреннего муниципального
финансового контроля

**Запрос о предоставлении
доступа к информационным
системам**

« ____ » _____ 20__ г. № ____

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы и фамилия
должностного лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)
назначено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)
в отношении _____
(наименование объекта контроля)
по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным стандартом 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», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, в целях проведения контрольного мероприятия, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ года предоставить доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

1. _____
(указываются наименования информационных систем)
2. _____
3. _____

Запрашиваемый доступ к информационным системам, необходимый для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предоставить _____

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

(подпись)

Ф.И.О.

Запрос на предоставление доступа к информационным системам вручен:

(должность лица объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Ведомственному стандарту
по осуществлению полномочий
внутреннего муниципального
финансового контроля

АКТ

о непредставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений

«____» _____ 20____ г.

(место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проверочной (ревизионной) группы
или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

В

присутствии: _____

(должность сотрудника (ов) Администрации, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя объекта контроля)
составлен акт о том, что по запросу от «____» _____ 20____ г. № ____ о
представлении документов и (или) информации и материалов, пояснений и доступа к
информационным системам, указанных в запросе объекту контроля

(выбрать нужное)
по сроку представления до «____» _____ 20____ г. по состоянию на
«____» _____ 20____ г. руководителем (иным должностным лицом)

(наименование объекта контроля)
не представлены (предоставлены не в полном объеме) или несвоевременно представлены

(выбрать нужное)
следующие запрошенные документы и (или) информация, материалы, пояснения и
доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является
объект контроля:

(перечисляются документы, пояснения, наименование информационных систем)
Настоящий акт составил:

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
Копию акта получил:

(дата, должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контроля)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Ведомственному стандарту
по осуществлению полномочий
внутреннего муниципального
финансового контроля

РАБОЧИЙ ПЛАН КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(метод контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)

(тема проверки)

(проверяемый период проверки)

№№ п/п	Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов, установленных приказом	Срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий для предоставления руководителю проверочной (ревизионной) группы (количество рабочих дней со дня завершения контрольных действий)	Отметка об ознакомлении (подпись/ дата)
1	2	3	4	5

(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

(подпись)

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Ведомственному стандарту
по осуществлению полномочий
внутреннего муниципального
финансового контроля

**Справка
о завершении контрольных действий**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Плановое (*внеплановое*) контрольное мероприятие назначено на основании распоряжения Администрации от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ с изменениями, внесенными распоряжением Администрации от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

(наименование объекта контроля; ИНН, ОГРН)

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* приостанавливалось (срок проведения проверки (*ревизии*), *обследования* продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения Администрации от _____ № ____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

(подпись)

Ф.И.О.

Справку о завершении контрольных действий получил:

(дата, подпись, Ф.И.О. должностного лица объекта проверки, получившего настоящую Справку.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Ведомственному стандарту
по осуществлению полномочий
внутреннего муниципального
финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Тубинского муниципального образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Отчет о результатах контрольного мероприятия

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля)

(проверяемый период)

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Тема контрольного мероприятия: _____

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

Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(срок проведения контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено: _____
(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): _____
(дата подписания акта (заключения))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия:

Выводы:

Решение:

1. _____
2. _____

(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 государственные (муниципальные) органы;
о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии)
(далее - повторная проверка (ревизия))*

Приложение:

1. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия с приложениями к нему, всего на ____ л. в 1 экз.;
2. Возражения (замечания) к акту (заключению) и дополнительные документы, представленные объектом контроля, на ____ л. в 1 экз.;
3. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

(подпись)

Ф.И.О.