

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГРАХОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГРАХ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ**

**КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«30» декабря 2021 года № 21

с. Грахово

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| [Об утверждении ведомственного стандарта по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики"](http://internet.garant.ru/document/redirect/404753153/0) | |

В соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/26923) 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, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Ведомственный стандарт](#sub_1000) по осуществлению Управлением финансов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики" полномочий внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Рябкову О.В.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Граховский район

Удмуртской Республики» В.И. Белов

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики»

от 30 декабря 2021 г.№21

Ведомственный стандарт по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики"

1. Положения Ведомственного стандарта по осуществлению Управлением финансов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики" 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/73523870/1000) контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/73523870/0) Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 N 95;

"[Права](http://internet.garant.ru/document/redirect/73530754/1000) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/73530754/0) Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 N 100;

"[Планирование проверок](http://internet.garant.ru/document/redirect/73685686/1000), ревизий и обследований", утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/73685686/0) Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 N 208;

"[Проведение проверок](http://internet.garant.ru/document/redirect/74539617/1000), ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/74539617/0) Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235;

"[Реализация результатов](http://internet.garant.ru/document/redirect/74433546/1000) проверок, ревизий и обследований", утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/74433546/0) Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 N 1095 (далее - Федеральный стандарт N 1095);

"[Правила](http://internet.garant.ru/document/redirect/74539619/1000) досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц", утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/74539619/0) Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1237 (далее - Федеральный стандарт N 1237).

«Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 года № 1478 (далее – Федеральный стандарт N1478).

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 «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация). План работы оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту.

План работы содержит следующую информацию: наименование объекта проверки, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственного исполнителя.

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.

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 осуществления контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема и проверяемый период проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке каждым участником проверочной (ревизионной) группы с указанием ответственных сотрудников, срок представления результатов контрольного мероприятия руководителю проверочной (ревизионной) группы.

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 муниципальной власти, Прокуратуры Удмуртской Республики, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, правоохранительных органов, контрольного счетного комитета, органов местного самоуправления Удмуртской Республики;

- проводится встречная проверка;

- проводится внеплановое контрольное мероприятие, ограниченное одним рабочим днем.

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 проверки (ревизии), возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иных материалов проверки (ревизии).

Акт проверки (ревизии), заключение, составленное по результатам обследования, возражения на акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

Письменное заключение на возражения по акту проверки (ревизии), по заключению, составленному по результатам обследования, визируется начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

Решением начальника Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) 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 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, иному органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), предоставившему объекту контроля средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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 решения о его направлении.

При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» Управление финансов направляет объекту контроля предписание:

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 на действия (бездействия) Управления финансов (его должностных лиц), рассматривает и принимает решение начальник Управления финансов (лицом, исполняющем его обязанности), в порядке, предусмотренном Федеральным стандартом № 1237.

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.

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, исполняещим 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 принятие 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.

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

- План контрольных мероприятий (Приложение 1);

- Рабочий план контрольного мероприятия (Приложение 2);

- Отчет о результатах (Приложение 3).

Приложение 1

План контрольных мероприятий Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта проверки | Проверяемый период | Тема контрольного мероприятия | Срок проведения контрольного мероприятия | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Рабочий план контрольного мероприятия

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

(метод осуществления контрольного мероприятия)

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

(полное наименование объекта контроля)

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

(тема контроля 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 представления 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) (подпись, дата)

Приложение 3

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 распоряжения)

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 (\*) 2(\*) |
| Есть основания для направления представления и (или) предписания объекту контроля |  |
| Есть основания для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры или 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) |  |
| при наличии признаков нарушений, которые не могут быть в полной мере подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии) |  |

(\*) Руководитель проверочной 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.