Об утверждении Стандартов

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

 В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Увельского муниципального района от 11.11.2020г №1439 «Об утверждении в новой редакции Положения об отделе финансового контроля администрация Увельского муниципального района» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

- «Принципы контрольной деятельности» (приложение №1);

- «Права и обязанности должностных лиц» (приложение №2);

- «Планирование проверок, ревизий и обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (приложение№3);

- «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (приложение№4);

- «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (приложение№5);

- «Правила досудебного обжалования представлений и (или) предписаний отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района и действий (бездействия) его должностных лиц» (приложение№6);

- «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (приложение№7).

 2. Постановление администрации Увельского муниципального района от 14.05.2018г. №442 «Об утверждении в новой редакции Административного регламента отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района» считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021г.

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района в сети Интернет.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по финансам и экономике, начальника финансового управления администрации Увельского муниципального района Кузьмичеву А.В.

Глава района С.Г. Рослов

Исполнитель: Панарина И.П.

отдел финансового контроля администрации района

Тел. 3-22-19

СОГЛАСОВАНО:

Зам. Главы по финансам и

экономике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кузьмичева

 подпись

Начальник

правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю. Голова

 подпись

Рассылка:

1 - Управление делами

2 - ОФК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к постановлению администрации

 Увельского муниципального района

 от г. №

**Стандарт**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**«Принципы контрольной деятельности»**

**1. Общие положения.**

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» в целях установления принципов деятельности отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района (далее - орган контроля) по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контрольная деятельность), подразделяющихся на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности (далее - уполномоченные должностные лица).

1.2. В ходе контрольной деятельности орган контроля осуществляет контрольное мероприятие - плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение руководителя органа контроля, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

**2. Принципы контрольной деятельности органа контроля.**

**2.1. Общие принципы.**

2.1.1. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

2.1.2. К этическим принципам, которыми руководствуются уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, установленные соответственно общими принципами служебного поведения в соответствии с кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Увельского муниципального района, утвержденными постановлением администрации Увельского муниципального района (далее - администрация).

 2.1.3. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

 Независимость уполномоченных должностных лиц состоит в том, что они:

- не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

 2.1.4. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

 Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

 2.1.5. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

2.1.6. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

 2.1.7. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля.

 Выводы уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

 2.1.8. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются неоправданные обобщения.

**2.2. Принципы осуществления профессиональной деятельности.**

2.2.1. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск - ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

 2.2.2. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск - ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

 2.2.3. Принцип риск - ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов органа контроля при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (далее - соответствующий бюджет) и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

 Принцип риск - ориентированности должен применяться органом контроля как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

 2.2.4. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

 2.2.5. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях орган контроля не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля и содержащиеся в государственных и муниципальных информационных системах, при наличии у органа контроля доступа к таким информационным системам.

 2.2.6. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

2.2.7. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между органами контроля, органами внешнего муниципального финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

 2.2.8. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности органа контроля, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к постановлению администрации

 Увельского муниципального района

 от г. №

**Стандарт**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**«Права и обязанности должностных лиц»**

**1. Общие положения.**

 1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта 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» и определяет права и обязанности должностных лиц отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района (далее - орган контроля) и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) (далее - объекты контроля).

**2. Права и обязанности должностных лиц органа контроля.**

 2.1. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

 а) начальник отдела;

 б) заместитель начальника отдела;

 в) иные муниципальные муниципальные гражданские служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

 2.2. Должностные лица органа контроля имеют право:

 а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

 б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии распоряжения администрации Увельского муниципального района (далее - распоряжение) о проведении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото -, видео - и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением: независимых экспертов (специализированных экспертных организаций); специалистов иных муниципальных органов; специалистов учреждений, подведомственных администрации Увельского муниципального района (далее - администрация).

 Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с администрацией;

 под специалистом иного муниципального органа понимается муниципальный служащий (специалист), привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти.

 д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

 е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

2.3. Должностные лица органа контроля обязаны:

 а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

 б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

 в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

 г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

 д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц органа контроля, осуществляющих проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

 е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

 ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

 з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

 м) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты;

 2.4. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального органа, не являющегося органом контроля, специалистов учреждений, подведомственных администрации, а также, подведомственных учредителю (далее - специалист), обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

 а) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

 б) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

 в) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

 г) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

 д) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

 е) навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

 ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

 2.5. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

 а) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

 б) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

 в) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

 г) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

 д) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.6. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 2.4 настоящего раздела условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 2.5 настоящего раздела обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

3. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц).

 3.1. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

 а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

 б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

 в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

 3.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

 а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

 б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследовании), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

 д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

 е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

 ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

 з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к постановлению администрации

 Увельского муниципального района

 от г. №

**Стандарт**

**«Планирование проверок, ревизий и обследований**

**при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля»**

1. Общие положения

1. Стандарт «Планирование проверок, ревизий и обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - стандарт) разработан в целях установления требований к планированию проверок, ревизий и обследований, осуществляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения отделом финансового контроля администрации Увельского муниципального района (далее соответственно - орган контроля, контрольные мероприятия).
2. Орган контроля формирует документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий (далее - план контрольных мероприятий).
3. План контрольных мероприятий согласовывается с заместителем Главы по финансам и экономике Увельского муниципального района, курирующим деятельность органа контроля, и утверждается Главой Увельского муниципального района на очередной финансовый год не позднее 31 декабря текущего года и содержит следующую информацию:
4. темы контрольных мероприятий;
5. наименование, ИНН, юридический адрес объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
6. цель и основание проведения контрольного мероприятия;
7. проверяемый период;
8. период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.
9. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи:
10. наступления обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
11. недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;
12. внесением изменений в законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
13. выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения: темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);
14. реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.
15. План, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены на официальном сайте Увельского муниципального района в сети Интернет не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

 План проверок соблюдения законодательства Федерального закона 44-ФЗ от 05.04.2013г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также вносимые в него изменения, должны быть размещены в ЕИС согласно требованиям Постановления Правительства РФ от 27.10.2015 № 1148.

1. По решению руководителя органа контроля в плане контрольных мероприятий указываются сведения о должностных лицах или структурных подразделениях органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия.
2. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к предусмотренным пунктом 17 стандарта категориям риска.
3. Под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования средств бюджета (средств, полученных из бюджета).

2. Планирование контрольных мероприятий

1. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

1) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

2) составление проекта плана контрольных мероприятий;

3) утверждение плана контрольных мероприятий.

1. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

1) сбор и анализ информации об объектах контроля;

2) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

3) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

1. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего в том числе автоматизированную проверку данных на непревышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом органа контроля документов на бумажном носителе.
2. Информация об объектах контроля, в том числе информация из информационных систем, владельцами или операторами которых являются Федеральное казначейство, Министерство финансов Российской Федерации, иные государственные и муниципальные органы, должна позволять определить по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность допущения нарушения» (далее - критерий «вероятность») и значение критерия «существенность последствий нарушения» (далее - критерий «существенность»).
3. При определении значения критерия «вероятность» используется следующая информация:

1) значения показателей качества финансового менеджмента объекта контроля, определяемые с учетом результатов проведения мониторинга качества финансового менеджмента в порядке, принятом в целях реализации положений статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ);

3) наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

4) полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

5) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля;

1. При определении значения критерия «существенность» используется следующая информация:

1) объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий (мер муниципальной поддержки) за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды;

2) величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;

3) осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:

а) осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) наличие условия об исполнении контракта по этапам;

в) наличие условия о выплате аванса;

г) заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон;

4) объем финансовых средств, предусмотренных на осуществление закупок в текущем (финансовом) году;

5) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля (контрольным органом);

6) информация, полученная от Главы Увельского муниципального района, заместителя Главы по финансам и экономике Увельского муниципального района, председателя Собрания депутатов Увельского муниципального района, главных распорядителей бюджетных средств, иных органов и организаций, а также выявленная по результатам анализа данных информационных систем информация об имеющихся признаках нарушений законодательства.

1. Каждому из оцениваемых объектов контроля присваивается итоговый балл, равный арифметической сумме значений параметров отбора при подготовке органом контроля проекта плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год, в соответствии с приложением №1 к настоящему стандарту (далее - итоговый балл).
2. Итоговый балл рассчитывается на дату составления проекта плана контрольных мероприятий.
3. На основании анализа рисков - сочетания критерия «вероятность» и критерия «существенность» и определения их значения по шкале оценок каждому объекту контроля присваивается одна из следующих категорий риска:

высокий риск - если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок более 70 баллов;

средний риск - если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок от 45 до 70 баллов;

низкий риск - если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок менее 45 баллов (Приложение №2 к стандарту).

1. В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия «вероятность» и критерия «существенность», приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.
2. Из каждой категории риска, сформированной в соответствии с пунктами 13-17 стандарта, в план контрольных мероприятий отбираются объекты контроля в количестве с применением следующего подхода:
3. из категории «Высокий риск» - 30 % объектов контроля начиная с первого места;
4. из категории «Средний риск» - 10 % объектов контроля начиная с первого места;
5. из категории «Низкий риск» - 5 % объектов контроля начиная с первого места.
6. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

1) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности;

2) проверка осуществления расходов бюджета публично-правового образования на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы);

3) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета публично-правового образования бюджетным (автономным) учреждениям, и их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

5) проверка соблюдения целей, порядка и условий предоставления межбюджетной субсидии или субвенции либо иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

6) проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде взноса в уставный капитал юридических лиц;

7) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;

8) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;

9) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

10) проверка осуществления бюджетных инвестиций.

1. При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий, указанных в [пункте 20](#P82) стандарта и в ведомственном стандарте органа контроля.
2. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

1) обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

2) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 - 2 года).

1. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений главы Увельского муниципального района, заместителя Главы по финансам и экономике Увельского муниципального района, председателя Собрания депутатов Увельского муниципального района, глав городских и сельских поселений, правоохранительных и (или) иных государственных органов.
2. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.
3. Периодичность проведения контрольных мероприятий – не более 1 раза в год, за исключением случаев проведения внеплановых контрольных мероприятий.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Стандарту «Планирование проверок, ревизий и обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» |

Параметры отбора при подготовке органом контроля проекта плана

контрольных мероприятий на очередной финансовый год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование параметра отбора** | **Значение** |
|  | ***Критерий «Вероятность»*** |  |
| 1. | Значение показателей качества финансового менеджмента объекта контроля, определяемые с учетом результатов проведения мониторинга качества финансового менеджмента: |  |
| от 90% до 100% | 0 |
| от 85% до 90 % | 5 |
| от 80% до 85% | 10 |
| менее 80%  | 15 |
| 2. | Наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ): |  |
| отсутствие изменений в деятельности объекта контроля | 0 |
| наличие изменений в деятельности контроля | 5 |
| 3. | Наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля: |  |
| 3.1. | Объем нарушений, выявленных у объекта контроля: |  |
| до 10 000,00 рублей | 0 |
| от 10 000,00 до 50 000,00 рублей | 5 |
| от 50 000,00 до 100 000,00 рублей | 10 |
| свыше 100 000,00 рублей  | 15 |
| 3.2. | Объем нарушений, выявленных у объекта контроля при использовании муниципального имущества, ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности: |  |
|  | до 10 000,00 рублей | 0 |
|  | от 10 000,00 до 50 000,00 рублей | 5 |
|  | от 50 000,00 до 100 000,00 рублей | 10 |
|  | свыше 100 000,00 рублей  | 15 |
| 3.3. | Количество случаев нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля контрольных мероприятий: |  |
| до 3-х случаев | 0 |
| от 3-х до 5-ти случаев | 5 |
| от 10 до 15 случаев | 10 |
| свыше 15 случаев | 15 |
| 4. | Полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий: |  |
| представление, предписание, выданное органом контроля, исполнено объектом контроля в полном объеме | 0 |
| представление, предписание, выданное органом контроля, исполнено объектом контроля не в полном объеме, либо не исполнено | 5 |
| 5. | Наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля; |  |
| обращения (жалобы) отсутствуют | 0 |
| обращения (жалобы) имеются | 5 |
|  |  |  |
|  | ***Критерий «Существенность»*** |  |
| 1. | Объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий (мер муниципальной поддержки) за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды: |  |
| до 1 000 000,00 рублей | 0 |
| от 1 000 000,00 до 5 000 000,00 рублей | 5 |
| от 5 000 000,00 до 10 000 000,00 рублей | 10 |
| свыше 10 000 000,00 рублей | 15 |
| 2. | Величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля: |  |
| соответствует | 0 |
| не соответствует | 5 |
| 3. | Осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам: |  |
| 3.1. | Осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; |  |
| имеется | 5 |
| не имеется | 0 |
| 3.2. | Наличие условия об исполнении контракта по этапам; |  |
| имеется | 5 |
| не имеется | 0 |
| 3.3. | Наличие условия о выплате аванса |  |
| имеется | 5 |
| не имеется | 0 |
| 3.4. | Заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон |  |
| имеется | 5 |
| не имеется | 0 |
| 4. | Объем финансовых средств, предусмотренных на осуществление закупок в текущем (финансовом) году: |  |
| до 2 000 000,00 рублей | 0 |
| от 2 000 000,00 до 6 000 000,00 рублей  | 5 |
| от 6 000 000,00 до 10 000 000,00 рублей | 10 |
| свыше 10 000 000,00 рублей  | 15 |
| 5. | Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля (контрольным органом) |  |
| до 1 года | 0 |
| от 1 года до 2 лет | 5 |
| свыше 2-х лет | 10 |
| 6. | Информация, полученная от Главы Увельского муниципального района, заместителя Главы по финансам и экономике Увельского муниципального района, председателя Собрания депутатов Увельского муниципального района, главных распорядителей бюджетных средств, иных органов и организаций, а также выявленная по результатам анализа данных информационных систем информация об имеющихся признаках нарушений законодательства: |  |
| Поручение главы Увельского муниципального района, заместителя Главы по финансам и экономике Увельского муниципального района, председателя Собрания депутатов Увельского муниципального района, главных распорядителей бюджетных средств, иных органов и организаций | 5 |
| Информация, выявленная по результатам анализа данных информационных систем об имеющихся признаках нарушений законодательства | 5 |

|  |
| --- |
| Приложение №2к Стандарту «Планирование проверок, ревизий и обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» |

Определение группы риска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Группа риска | Баллы |
|  | ***Критерий «Вероятность»*** |  |
| 1. | Высокий риск | более 70 |
| 2. | Средний риск | от 45 до 70 |
| 3. | Низкий риск | менее 45 |
|  |  |  |
|  | ***Критерий «Существенность»*** |  |
| 1. | Высокий риск | более 70 |
| 2. | Средний риск | от 45 до 70 |
| 3. | Низкий риск | менее 45 |

Приложение № 4

к постановлению администрации

Увельского муниципального района

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г. № \_\_\_\_\_

**Стандарт**

**«Проведение проверок, ревизий и обследований**

**и оформление их результатов»**

**1. Общие положения**

1. Стандарт «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации отделом финансового контроля Увельского муниципального района (далее - орган контроля) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Стандарт регламентирует:

а) назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;

б) проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;

в) оформление результатов контрольного мероприятия.

1. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля).
2. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

а) 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

б) не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

1. Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

а) в орган контроля - при проведении камеральной проверки;

б) руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

1. При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.
2. Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

а) официальная электронная почта объекта контроля;

б) съемный носитель информации;

в) предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

г) иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

1. Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.
2. Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
3. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию 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, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.
4. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.
5. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.
6. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

а) копия приказа (распоряжения) органа контроля о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

б) запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

в) справка о завершении контрольных действий, предусмотренных [пунктом 2](#P99)1 стандарта, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

г) иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

**2. Назначение контрольного мероприятия и подготовка**

**к его проведению**

1. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.
2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

а) результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

б) установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

в) результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, установленного правовым актом органа контроля;

г) истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

д) результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

1. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Главой Увельского муниципального района и оформляется распоряжением администрации Увельского муниципального района, в котором указываются:

а) наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля, ИНН;

б) место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

в) проверяемый период (при наличии);

г) форма контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тема контрольного мероприятия;

ж) состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо, а также эксперты и (или) специалисты иного государственного и (или) муниципального учреждения, привлекаемые к проведению контрольного мероприятия;

з) дата начала проведения контрольного мероприятия и срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

к) метод контроля.

1. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению Главы Увельского муниципального района в форме распоряжения администрации Увельского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

а) состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

б) перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

в) привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

г) проверяемого периода;

д) срока проведения контрольного мероприятия.

1. В распоряжении администрации Увельского муниципального района о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.
2. Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные [пунктом 21](#P99) стандарта контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

**3. Проведение контрольного мероприятия**

1. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.
2. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

а) контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

б) контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

1. Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.
2. Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.
3. Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).
4. Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.
5. Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.
6. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

1. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

в) проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

г) представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

д) привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

е) продления срока проведения экспертизы.

1. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

1. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.
2. Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.
3. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.
4. После проведения всех контрольных действий, предусмотренных [пунктом 21](#P99) стандарта, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных [пунктом 21](#P99) стандарта, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 13](#P60) стандарта.
5. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
6. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

а) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

б) на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

в) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

г) на период организации и проведения экспертиз;

д) на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

е) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

ж) на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

з) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

1. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Увельского муниципального района в форме распоряжения администрации Увельского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

1. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Увельского муниципального в форме распоряжения администрации Увельского муниципального района после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.
2. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

а) ликвидации (упразднения) объекта контроля;

б) неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

в) невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

1. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается Главой Увельского муниципального района в форме распоряжения администрации Увельского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.
2. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 13](#P60) стандарта.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном [абзацем вторым пункта 38](#P145) стандарта, объекту контроля не направляется.

1. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

**3.1. Камеральная проверка**

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в [пункте 21](#P99) стандарта.
2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.
3. Руководитель органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

1. Глава Увельского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

**3.2. Выездная проверка (ревизия)**

1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в [пункте 21](#P99) стандарта.
2. Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.
3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.
4. Глава Увельского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.
5. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.
6. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

а) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

б) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

в) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

1. Глава Увельского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

**3.3. Обследование**

1. Обследование проводится в порядке, предусмотренном [пунктами 35](#P131) - [41](#P151), [46](#P165), [49](#P168), [51](#P170) и [52](#P174) стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с [пунктами 45](#P159)и [52](#P174) стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

1. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
2. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами 45](#P159) и [52](#P174) стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

**3.4. Встречные проверки**

1. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном [пунктами 35](#P131) - [41](#P151), [46](#P165), [49](#P168), [51](#P170) и [52](#P174) стандарта. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.
3. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.
4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

**4. Оформление результатов контрольного мероприятия**

1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с [пунктами 45](#P159) и [52](#P174) стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.
2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

а) изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

б) подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

1. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

а) объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

б) четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

в) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

г) изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

1. Текст акта, заключения не должен содержать:

а) информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

б) выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

в) морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

1. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

а) результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

б) в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

в) при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика;

г) в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

д) при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

1. Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.
2. Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.
3. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

а) акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

б) заключение по результатам назначенного в соответствии с [пунктами 45](#P159) и [52](#P174) стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

в) ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

г) экспертные заключения;

д) иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

1. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.
2. В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.
3. В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.
4. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
5. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.
6. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 1](#P60)3 стандарта.
7. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 75](#P231) стандарта.
8. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами 45](#P159) и [52](#P174) стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в порядке, предусмотренном стандартомвнутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Стандарту «Проведение проверок, ревизий  и обследований и оформление их результатов» |

Форма

Наименование объекта (субъекта) контроля

Адрес

**Запрос о предоставлении документов и**

**(или) информации и материалов**

Дата Место выдачи запроса

В рамках проведения контрольного мероприятия (вид проверки: плановая (внеплановая) / камеральная (выездная) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта (субъекта) контроля)

на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе, а также требований бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в рамках полномочий отдела внутреннего финансового контроля администрации Увельского муниципального района, руководствуясь часть, 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Увельского муниципального района от\_\_\_\_\_ №\_\_\_ «Об утверждении Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформлении их результатов»», распоряжением администрации Увельского муниципального района от \_\_\_\_ № \_\_\_ «О проведении плановой (внеплановой) проверки…»,

необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_ представить в отдел внутреннего финансового контроля администрации Увельского муниципального района (п.Увельский, ул.Советская, д.22, каб.№6) с сопроводительным письмом и описью документов надлежащим образом заверенные копии следующих документов и (или) информацию и материалы (рекомендуется прошить и пронумеровать)

а) для плановой проверки – указать проверяемый период;

б) для внеплановой проверки – в соответствии с поставленными вопросами:

- перечисляются документы и (или) информация и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- иные документы и информация по запросу должностных лиц отдела внутреннего финансового контроля администрации Увельского муниципального района, связанные с предметом проверки.

*Просим для проведения проверки создать необходимые условия, в том числе предоставление помещения для работы, оргтехнику, средства связи за исключением мобильной связи) и иные средства и оборудование для проведения контрольного мероприятия (указывается в случае необходимости).*

 Дополнительно разъясняем, что частью 1 статьи 19.7.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена административная ответственность за непредставление или несвоевременное представление в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля информации и документов, если представление таких информации и документов является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, либо представление заведомо недостоверных информации и документов.

Указанное нарушение влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятнадцати тысяч рублей; на юридических лиц – ста тысяч рублей.

Начальник отдела финансового контроля

Увельского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель:

Ф.И.О.

телефон

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №2к Стандарту «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» Форма**АКТо факте непредставления (несвоевременного представления)****документов (информации, материалов),** **запрошенных при проведении контрольного мероприятия**Мною, (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)в присутствии: (должность сотрудника(ов) отдела внутреннего финансового контроля администрации Увельского муниципального района, инициалы, фамилия)(должность, инициалы, фамилия представителя (ей) объекта контроля)составлен акт о том, что по запросу  (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группыили уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | о представлении к |  | документов (информации, материалов) |
|  | (дата, месяц, год) |  | (дата) |  |

(документы, материалы, информация)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по состоянию на |  |  руководителем (иным должностным лицом) |
|  | (дата) |  |

 запрашиваемые документы (информация,(наименование объекта контроля)материалы) не представлены (представлены не вполном объеме):(документы, материалы, информация)Настоящий акт составил:(должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)Копию акта получил: (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица, проверяемого объекта)

|  |
| --- |
| Приложение №3к Стандарту «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»Форма |

 |

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| место составления |  |  |  |  |  |  |  |  |

На основании распоряжения администрации Увельского муниципального района отделом внутреннего финансового контроля администрации Увельского муниципального района от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие (указывается вид контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное

наименования объекта проверки)

(указывается тема проверки (ревизии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с |  | по |  |  |
|  | (дата) |  | (дата) |  |

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель проверочной (ревизионной) группы |  |  |  |  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Справку о завершении контрольных действий получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. представителя объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

 к постановлению администрации

 Увельского муниципального района

 от г. №

Стандарт

внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований" (далее - стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» в целях установления:

а) правил реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), в том числе предусматривающих требования к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения отдела внутреннего финансового контроля администрации Увельского муниципального района (далее - орган контроля);

б) порядка продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля.

1.2. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля лично под роспись либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, и информация, подготавливаемая в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям, указанным в стандарте, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Реализация результатов контрольного мероприятия

2.1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

 а) о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

б) о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

в) о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), 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);

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

2.2. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

2.3. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

2.4. На основании решения руководителя органа контроля, 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 контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

а) представления и (или) предписания объекту контроля;

б) информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

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

2.6. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию «Увельский муниципальный район» (далее – район) орган контроля направляет объекту контроля предписание:

а) одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

2.7. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

а) главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

б) органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

2.8. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

а) объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

б) основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

в) информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

г) положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

2.9. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

а) объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

б) реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба району, и информация об этом нарушении;

в) сумма ущерба, причиненного району (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

г) требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба району, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

д) положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

2.10. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

2.11. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба району, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет бюджета Увельского муниципального района.

2.12. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем (заместителем руководителя) органа контроля решения о подготовке и направлении в Финансовое управление администрации Увельского муниципального района (далее - финансовый орган) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания муниципальный орган, уполномоченный муниципальным нормативным правовым актом, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного району.

2.13. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

а) в досудебном порядке в соответствии со стандартом внутреннего муниципального финансового контроля "Правила досудебного обжалования представлений и (или) предписаний отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района и действий (бездействия) его должностных лиц»;

б) в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.14. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

Орган контроля направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать помимо уточненной на основании запроса финансового органа, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

2.15. Формы представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

3. Продление срока исполнения представления, предписания

3.1. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

а) осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

б) проведение реорганизации объекта контроля;

в) рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии со стандартом внутреннего муниципального финансового контроля "Правила досудебного обжалования представлений и (или) предписаний отдела внутреннего финансового контроля администрации Увельского муниципального района и действий (бездействия) его должностных лиц»;

г) обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

3.2. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

3.3. Решение руководителя органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

3.4. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с [пунктом 3.3](#P101) стандарта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

 к постановлению администрации

 Увельского муниципального района

 от г. №

Стандарт

внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования представлений и (или) предписаний отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района и действий (бездействия) его должностных лиц»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования представлений и (или) предписаний отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района и действий (бездействия) его должностных лиц» (далее – стандарт) разработан в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействий) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц" в целях установления правил рассмотрения обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с представлением и (или) предписанием отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района (далее – орган контроля), принятым по результатам осуществления им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, действиями (бездействием) должностных лиц органа контроля при осуществлении им (ими) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее соответственно – жалоба).

1.2. Предметом обжалования являются представления и (или) предписания органа контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля нарушают его права.

1.3. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органом контроля (его должностными лицами) представления и (или) предписания, совершении действий (бездействия) должностными лицами органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам

их рассмотрения

 2.1. Жалоба на решение органа контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

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

Жалоба подается заявителем в администрацию Увельского муниципального района (далее - администрация) в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в администрацию или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

2.2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в администрации.

Администрация вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Увельского муниципального района (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

2.3. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.4. Принятие решения по жалобе осуществляется Главой.

2.5. По результатам рассмотрения жалобы Главой принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

б) оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

2.6. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

а) отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

б) истечение установленного [пунктом 2.2](#P48) стандарта предельного срока подачи жалобы;

в) неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

д) текст жалобы не поддается прочтению;

е) до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

ж) заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных [пунктом 2.6](#P61) стандарта;

з) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

и) получение администрацией, органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

к) несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в администрацию с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным [абзацем пятым](#P70) настоящего пункта, жалоба не возвращается.

2.7. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с [пунктами 2.6](#P61) и [2.7](#P65) стандарта решения по результатам рассмотрения жалобы, администрация направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

2.8. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

 к постановлению администрации

 Увельского муниципального района

 от г. №

Стандарт

внутреннего муниципального финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района» (далее - стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» и устанавливает правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района» (далее – орган контроля), предусматривающие в том числе [форму](#P104) отчета о результатах контрольной деятельности отдела финансового контроля администрации Увельского муниципального района (далее - отчет), а также порядок его представления и опубликования.

1.2. В [отчете](#P104) отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

1.4. В [отчет](#P104) включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

1.5. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

2. Правила составления отчетности о результатах

контрольной деятельности органа контроля и форма отчета

2.1. Отчет составляется по форме согласно [приложению](#P104).

2.2. В [строках 010](#P137) - [010/2](#P144) отражается объем проверенных средств бюджета и средств, предоставленных из бюджета, в ходе проведенных органом контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий в отчетном периоде, из них:

по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) [(строка 010/1)](#P141);

по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов) (за исключением средств, предоставленных из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) [(строка 010/2)](#P144).

В [строке 011](#P147) отражается объем проверенных средств бюджета и средств, предоставленных из бюджета, в ходе проведенных органом контроля при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, контрольных мероприятий (из [строки 010](#P137)).

Из данных о мероприятиях внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления средств из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), включающего проверки главных администраторов бюджетных средств, их предоставивших, в объеме проверенных средств по [строке 010/1](#P141) учитывается только объем предоставленных средств, по которым проведены соответствующие контрольные мероприятия.

В [строках 020](#P150) - [020/2](#P157) отражается сумма выявленных органом контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля нарушений, из них:

по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) [(строка 020/1)](#P154);

по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов) (за исключением средств, предоставленных из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) [(строка 020/2)](#P157).

В [строке 021](#P160) отражается сумма выявленных органом контроля при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нарушений (из [строки 020](#P150)).

В [строках 030](#P163) - [032](#P170) отражается количество ревизий и проверок, проведенных органом контроля в отчетном периоде при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля:

в соответствии с планом контрольных мероприятий [(строка 031)](#P167);

внеплановые ревизии и проверки [(строка 032)](#P170);

общее количество ревизий и проверок ([строка 030](#P163) - сумма [строк 031](#P167) и [032](#P170)).

В [строку 030](#P163) не включается количество ревизий и проверок, проведенных органами прокуратуры Российской Федерации, органами исполнительной власти, их территориальными органами и иными организациями, в которых приняли участие должностные лица органа контроля.

В [строках 040](#P173) и [041](#P176) отражается количество выездных проверок и (или) ревизий, проведенных органом контроля в отчетном периоде при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля [(строка 040)](#P173), в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд [(строка 041)](#P176) (из [строки 040](#P173)).

В [строки 040](#P173) и [041](#P176) не включается количество выездных проверок и (или) ревизий, проведенных органами прокуратуры Российской Федерации, органами исполнительной власти, их территориальными органами и иными организациями, в которых приняли участие должностные лица органа контроля.

В [строках 050](#P179) и [051](#P182) отражается количество камеральных проверок, проведенных органом контроля в отчетном периоде при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля [(строка 050)](#P179), в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд [(строка 051)](#P182) (из [строки 050](#P179)).

В [строки 050](#P179) и [051](#P182) не включается количество камеральных проверок, проведенных органами прокуратуры Российской Федерации, органами исполнительной власти, их территориальными органами и иными организациями, в которых приняли участие должностные лица органа контроля.

В [строках 060](#P185) - [062](#P191) отражается количество проведенных органом контроля в отчетном периоде обследований при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю вне рамок ревизий (проверок):

в соответствии с планом контрольных мероприятий [(строка 061)](#P188);

внеплановые обследования [(строка 062)](#P191);

общее количество обследований ([строка 060](#P185) - сумма [строк 061](#P188) и [062](#P191)).

2.3. [Отчет](#P104) представляется с пояснительной запиской, включающей информацию (сведения):

а) об обеспеченности органа контроля трудовыми ресурсами, в том числе об общей штатной численности органа контроля, о количестве должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий, и наличии вакантных должностей муниципальной службы, в должностные обязанности лиц, которые их замещают, входит участие в осуществлении контрольных мероприятий, о мероприятиях по повышению квалификации должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий;

б) об объеме бюджетных средств, затраченных на содержание органа контроля;

в) об объеме бюджетных средств, затраченных при назначении (организации) экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, и привлечении независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

г) о количестве нарушений, выявленных органом контроля;

д) о реализации результатов контрольных мероприятий в части:

направленных объектам контроля представлений и предписаний органа контроля;

информации, направленной органом контроля правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным государственным (муниципальным) органам;

поданных органом контроля по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, исковых заявлений в суды о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного соответственно Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными;

осуществляемого органом контроля производства по делам об административных правонарушениях, направленного на реализацию результатов контрольных мероприятий;

направленных органом контроля в финансовые органы (органы управления государственными внебюджетными фондами) уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения;

е) о жалобах и исковых заявлениях на решения органа контроля, а также жалобах на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

2.4. При необходимости раскрытия дополнительной информации об осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля в пояснительную записку включаются описание и характеристика показателей, содержащихся в [отчете](#P104).

Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным стандартом органа контроля могут быть установлены дополнительные формы отчетности о результатах контрольной деятельности органа контроля.

В пояснительную записку может быть включена иная информация, в том числе о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Представление отчета о результатах контрольной

деятельности органа контроля и его опубликование

3.1. [Отчет](#P104) и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем:

органом контроля Главе Увельского муниципального района.

3.2. [Отчет](#P104) подлежит размещению на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном органом контроля, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение №1

к стандарту внутреннего

муниципального финансового контроля

 "Правила составления отчетности

о результатах контрольной

деятельности »

(форма)

ОТЧЕТ

о результатах контрольной деятельности

на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КОДЫ |
| Наименование органа контроля |  | Дата |  |
| Периодичность: годовая | по ОКПО |  |
|  | по ОКТМО |  |
|  |  |  |  |
|  |  | по ОКЕИ | 384 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Значение показателя |
| Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, тыс. рублей | 010 |  |
| из них:по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) | 010/1 |  |
| по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов) | 010/2 |  |
| Объем проверенных средств при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из [строки 010](#P137)) | 011 |  |
| Выявлено нарушений при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на сумму, тыс. рублей | 020 |  |
| из них:по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) | 020/1 |  |
| по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов) | 020/2 |  |
| Выявлено нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из [строки 020](#P150)) | 021 |  |
| Количество проведенных ревизий и проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц | 030 |  |
| в том числе:в соответствии с планом контрольных мероприятий | 031 |  |
| внеплановые ревизии и проверки | 032 |  |
| Количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц | 040 |  |
| в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из [строки 040](#P173)) | 041 |  |
| Количество проведенных камеральных проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц | 050 |  |
| в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из [строки 050](#P179)) | 051 |  |
| Количество проведенных обследований при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц | 060 |  |
| в том числе в соответствии с планом контрольных мероприятий | 061 |  |
| внеплановые обследования | 062 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель органа контроля(уполномоченное лицо органа контроля) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |