



Администрация муниципального образования  
«Каракулинский район»

«Каракулино ёрос» муниципал кылдытэтлэн администрациез

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02 февраля 2021 года

с. Каракулино

№ 60

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

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

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Каракулинский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации МО «Каракулинский район» Кулемалину В.А.

Глава муниципального образования  
«Каракулинский район»



С.Н.Русинов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Каракулинский район»  
от 02.02.2021 №60

## СТАНДАРТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

### І. Общие положения

1. Положения стандарта по осуществлению Администрацией муниципального образования «Каракулинский район» полномочий внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарт) применяются при осуществлении полномочий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 №95 (далее - Федеральный стандарт №95);

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08.2020 №100 (далее - Федеральный стандарт №100);

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства от 27.02.2020 №208 (далее - Федеральный стандарт №208);

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

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

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее - рабочий план) и знакомит участников проверки (ревизии), обследования с его содержанием.

В рабочем плане указывается метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема и проверяемый период проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке каждым участником проверочной (ревизионной) группы, дата начала проверки, дата сдачи материалов проверки.

В случае изменения состава проверочной (ревизионной) группы, перечня основных вопросов подлежащих проверке, в рабочий план вносятся изменения.

Рабочий план не составляется в случаях, если:

а) контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом Администрации муниципального образования «Каракулинский район»;

б) должностные лица Администрации муниципального образования «Каракулинский район», Управления финансов Администрации муниципального образования «Каракулинский район» входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе органов государственной власти Удмуртской Республики, Прокуратуры Удмуртской Республики, Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, правоохранительных органов, Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики, органов местного самоуправления Удмуртской Республики;

в) проводится встречная проверка.

3. В соответствии с пунктом 52 Федерального стандарта №1235 при выявлении однородных нарушений решение о необходимости формирования детальной информации обо всех выявленных нарушениях с использованием приложений к акту, заключению принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

4. В соответствии с пунктом 6 Федерального стандарта №1095 установлен порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

Акт проверки (ревизии), заключение, составленное по результатам обследования, возражения на акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Управления финансов, главным специалистом-экспертом-ревизором Администрации муниципального образования «Каракулинский район», ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий.

Письменное заключение на возражение по акту проверки (ревизии), по заключению, составленному по результатам обследования, визируется начальником Управления финансов Администрации муниципального образования «Каракулинский район» и главным специалистом-экспертом-ревизором Администрации муниципального образования «Каракулинский район».

Решением начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности), по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия, является утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия, предоставленный главным специалистом-экспертом-ревизором Администрации муниципального образования «Каракулинский район».

5. В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта №1095 установлен порядок направления копий представления, предписания главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств, органу исполнительной власти (органу местного самоуправле-

ния), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Копия представления, предписания вручается должностному лицу указанных органов лично под подпись, либо направляется в указанные органы с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

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

Жалобу и обжалуемые решения на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий, рассматривает и принимает решение начальник Управления финансов в порядке, предусмотренном Федеральным стандартом №1237.

7. При осуществлении полномочий внутреннего государственного финансового контроля применяются формы документов, установленные Приложениями стандарта:

- рабочий план контрольного мероприятия (приложение 1);
- справка о завершении контрольных действий (приложение 2);
- отчет о результатах (приложение 3).

**Рабочий план контрольного мероприятия**

---

(метод осуществления контрольного мероприятия)

---

(полное наименование объекта контроля)

---

(тема контрольного мероприятия, проверяемый период)

№ п/п	Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия	Фамилия, инициалы, ответственного за проверку вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия	Срок предоставления результатов контрольного мероприятия должностному лицу (количество рабочих дней)	Отметка об ознакомлении (подпись/ дата)
1	2	3	4	5

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

(подпись, дата)

**Справка  
о завершении контрольных действий**

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Плановое (внеплановое) контрольное мероприятие назначено на основании распоряжения Администрации МО «Каракулинский район» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

---

(наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования, не включая периоды ее приостановления: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Контрольные действия окончены " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы  
(должностное лицо, уполномоченное на проведение  
контрольного мероприятия)

---

(должность)

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления финансов  
Администрации  
МО «Каракулинский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отчет о результатах

\_\_\_\_\_  
(метод осуществления контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(проверяемый период)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается реквизиты распоряжения)

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): \_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(наличие (отсутствие) выявленных нарушений и (или) недостатков)

1	2.<*>
Есть основания для направления представления и (или) предписания объекту контроля	
Есть основания для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы	

Есть основания для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе:	
при наличии письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на вывод по результатам проведения проверки (ревизии)	
признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии)	

<\*> Руководитель проверочной (ревизионной) группы, (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) предлагает решение по итогам рассмотрения материалов проверки посредством внесения отметки "V" в соответствующее поле графы 2.

Приложение:

1. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия с приложениями к нему, всего на \_\_ л. в 1 экз.;
2. Возражение к акту (заключению) и дополнительные документы, представленные объектом контроля, на \_\_ л. в 1 экз. (при наличии);
3. Заключение на возражение к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. (при наличии).

Руководитель проверочной (ревизионной) группы  
(Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)