

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации муниципального
района Исаклинский
Самарской области
от 03.11.2020 г. №887

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
осуществления Администрацией муниципального района
Исаклинский Самарской области
полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Настоящий Стандарт разработан на основании утвержденных Правительством Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – федеральные стандарты) и применяется должностными лицами Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, а также настоящим Стандартом.

Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Стандартом, то применяются правила следующих федеральных стандартов:

«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 06.02.2020 № 100 (далее – федеральный стандарт № 100);

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации 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 государственного (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).

В целях настоящего ведомственного стандарта применяются понятия и их определения, используемые в федеральных стандартах.

1. Принципы контрольной деятельности

1.1. Общие принципы: этические принципы, независимость, объективность, профессиональная компетентность, целеустремленность, достоверность, профессиональный скептицизм.

1.2. Принципы осуществления профессиональной деятельности: эффективность, риск-ориентированность, автоматизация, информатизация, единство методологии, взаимодействие, информационная открытость.

2. Права и обязанности

Права и обязанности должностных лиц Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) определены федеральным стандартом № 100.

3. Планирование проверок, ревизий и обследований

3.1. Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области проводит контрольные мероприятия как на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

3.2. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

План контрольных мероприятий оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту.

3.3. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

наименования объекта муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий формируется по направлениям деятельности Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

3.4. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

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

сбор и анализ информации об объектах контроля;

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

определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей Администрации

муниципального района Исаклинский Самарской области на очередной финансовый год.

2) составление проекта плана контрольных мероприятий;

3) утверждение плана контрольных мероприятий.

3.5. 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 к предусмотренным федеральным стандартом № 208 категориям риска (от I до VI) с учетом критериев «вероятность допущения нарушения» (далее – вероятность) и «существенность последствий нарушений» (далее – существенность).

В целях безусловного и первоочередного включения в план контрольных мероприятий при определении принадлежности объекта и предмета контроля к категориям риска наиболее высокая оценка присваивается объектам контроля по критериям существенности и вероятности на основании поручений Главы муниципального района Исаклинский Самарской области, а также Управления экономического развития, инвестиций и финансами администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

3.6. Формирование исходных данных осуществляется в электронном виде в срок до **5 декабря года, предшествующего планируемому году**, с учетом предоставления сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

В целях формирования исходных данных должностное лицо по осуществлению внутреннего муниципального контроля **в срок до 20 октября** текущего года подготавливает запрос в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту. Запросы для формирования исходных данных направляются в адрес Управления экономического развития, инвестиций и финансами администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

В целях получения информации о значениях показателей качества финансового менеджмента, значениях показателей качества управления финансами в публично-правовых образованиях, получающих целевые межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты, направляются запросы в Управление экономического развития, инвестиций и финансами администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

Срок представления информации устанавливается **не позднее 25 ноября**.

Структурные подразделения Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области направляют предложения по формированию исходных данных в уполномоченное структурное подразделение Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области **в срок до 20 ноября**.

Кроме информации, полученной в соответствии с запросами, при формировании исходных данных также могут учитываться:

предложения, поступившие из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

объекты контроля и темы контрольных мероприятий, рекомендованные контрольно-счетной палате муниципального района Исаклинский Самарской области, но не учтенные при планировании на очередной финансовый год;

информация, поступившая из иных источников.

3.7. В целях присвоения категории риска объекту контроля уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области осуществляется последовательная оценка критериев «вероятность» и «существенность».

Каждый объект контроля оценивается в соответствии с утвержденными федеральным стандартом № 208 подкритериями критериев с разделением на 3 условные группы («высокая оценка», «средняя оценка», «низкая оценка»).

Расчет значений подкритериев в рамках критериев «вероятность» и «существенность» осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой Главой муниципального района Исаклинский Самарской области.

4.4. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, подлежат направлению на рассмотрение объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том

4.3. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению главы муниципального района Исакинский Самарской области в форме распоряжения Администрации муниципального района Исакинский Самарской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее – руководитель контрольного мероприятия).

4.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района Исакинский Самарской области и оформляется распоряжением Администрации муниципального района Исакинский Самарской области в соответствии с приложением № 3 к настоящему Стандарту.

4.1. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

4. Назначение и проведение проверок, ревизий, обследований

3.8. Проект плана контрольных мероприятий на основании сформированных исходных данных составляется в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

Проект плана контрольных мероприятий формируется с учетом присвоенных объектам контроля категорий рисков, пункта 3.5 настоящего Стандарта, а также

предельного количества контрольных мероприятий, определяемого в соответствии с пунктом 15 федерального стандарта № 208.

числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия распоряжения Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о назначении контрольного мероприятия – **не позднее 24 часов** до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля – **не позднее дня, следующего** за днем его подписания;

справка о завершении контрольных действий – **не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий** (даты окончания контрольных действий);

иные документы – **не позднее 3 рабочих** дней со дня их подписания.

4.5. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области могут направляться запросы объекту контроля.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 10 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении 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:

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

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки.

Запрос объекту контроля оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему к Стандарту.

4.6. Запрос о предоставлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию, предусмотренную федеральным стандартом № 1235, а

также срок их представления, который должен составлять **не менее одного рабочего дня со дня** получения запроса объектом контроля.

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц Администрации муниципального района Исаклинский, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять **не менее 3 рабочих дней** со дня получения запроса объектом контроля.

4.7. 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 по факту воспрепятствования (противодействия) проведению контрольного мероприятия в соответствии с приложением № 6 к настоящему Стандарту, срок составления которого не может превышать **3 рабочих дней после установленного срока** предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

4.8. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы в порядке, предусмотренном федеральным стандартом № 1235.

По итогам отдельных контрольных действий составляются акты в соответствии с приложениями № 7, 8 к настоящему Стандарту.

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.9. После проведения всех контрольных действий руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, оформляемую в соответствии с приложением № 9 к настоящему Стандарту, направляет ее объекту контроля в установленном порядке.

4.10. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района Исаклинский Самарской области в форме распоряжения Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района Исаклинский Самарской области в форме распоряжения Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Стандарту.

4.11. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения фактов, определенных федеральным стандартом № 1235.

Решение о прекращении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Стандарту.

4.12. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в установленном федеральным стандартом № 1235 порядке.

4.13. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять **не более 40 рабочих дней.**

Глава муниципального района Исаклинский Самарской области 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.**

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять **более 60 рабочих дней.**

4.14. Срок проведения камеральной проверки составляет **не более 30 рабочих дней со дня** получения от объекта контроля в полном объеме

4.18. В ходе проведения мероприятий контроля которых проведена встречаная проверка.

Результаты встречаной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках

рабочих дней.

4.17. Срок проведения встречаных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения встречаных проверок не может превышать 15

Стандарту.

4.16. Распоряжение о продлении срока проведения контроля мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему

проведено обследование.

акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), прилагается к заключению, оформленное по результатам обследования, назначенного в

контроля.

наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, предусмотренном для выездной проверки (ревизии).

Продление срока обследования осуществляется в порядке, в котором

дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

4.15. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), не может превышать 20 рабочих

срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений выездных проверок (ревизий).

Глава муниципального района Исакинский Самарской области может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для

Администрации муниципального района Исакинский Самарской области.

информации, документов и материалов, представляемых по запросу

полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

Оформление результатов контрольного мероприятия

4.19. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в рамках выездных проверок (ревизий), 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.

4.20. Акт, заключение составляются в соответствии с требованиями, предусмотренными федеральным стандартом № 1235.

Акт, заключение оформляются в соответствии с приложениями № 12 к настоящему Стандарту.

Акт, заключение могут дополняться приложениями, которые заверяются подписью руководителя контрольного мероприятия.

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в определенном пункте 4.4 настоящего Стандарта порядке.

4.21. Письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках выездной проверки (ревизии), направленные объектами контроля **в течение 15 рабочих дней со дня** получения копии акта, копии заключения, подлежат рассмотрению Главой муниципального района Исаклинский Самарской области в порядке, установленном федеральным стандартом № 1095.

5. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований

5.1. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению Главой муниципального района Исаклинский Самарской области 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).

5.2. Администрация муниципального района Исаклинский Самарской области направляет объекту контроля представление **не позднее 10 рабочих дней со дня** принятия решения о его направлении.

В случаях, предусмотренных законодательством, объектам контроля направляются предписания в сроки, установленные законодательством.

5.3. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области направляет их копии:

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

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

Сопроводительное письмо (с приложением копий представления, предписания, информации о проведенном контрольном мероприятии) направляется с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

5.4. Представление, предписание, решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания), уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральным стандартом № 1095, согласно приложениям № 13 – 16 к настоящему Стандарту.

5.5. Контроль за исполнением объектами контроля представляющих и предписаний осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района Самарской области, ответственными за проведение контрольного мероприятия (проворочной) группой или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом), по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

6. Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района Самарской области и его должностных лиц

6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать **20 рабочих дней** со дня ее регистрации со всеми материалами в Администрации муниципального района Самарской области.

Основания для оставления жалобы без рассмотрения и срок возвращения жалобы без рассмотрения устанавливаются пунктом 11 федерального стандарта № 1237.

6.2. По результатам рассмотрения жалобы Главой муниципального района Самарской области принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения Администрации муниципального района Самарской области (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Самарской области (или) при рассмотрении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение; оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Самарской области (бездействия)

Исаглинский Самарской области законодательству Российской Федерации и при
подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

6.3. Жалоба рассматривается Главой муниципального района Исаглинский Самарской области или уполномоченным лицом (заместителем руководителя Администрации муниципального района Исаглинский Самарской области в соответствии с полномочиями).

6.4. Решение Главы муниципального района Исаглинский Самарской области по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения. **Не позднее 5 рабочих дней**, следующих за днем принятия Главой муниципального района Исаглинский Самарской области решения по результатам рассмотрения жалобы, Администрация муниципального района Исаглинский Самарской области направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под росписью 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.

7. Отчетность о результатах контрольной деятельности

Составление, представление и опубликование отчетности о результатах контрольной деятельности Администрации муниципального района Исаглинский Самарской области осуществляется в соответствии с федеральным стандартом № 1478.