



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2019

№ 1909-па

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации  
Нефтеюганского района от 24.10.2016 № 1733-па «Об утверждении Стандартов  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

Руководствуясь пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации Нефтеюганского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденным постановлением администрации Нефтеюганского района от 13.03.2014 № 415-па-нпа, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 24.10.2016 № 1733-па «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нефтеюганского района Кудашкина С.А.

Глава района

Г.В.Лапковская

Приложение  
к постановлению администрации  
Нефтеюганского района  
от 18.09.2019 № 1909-нр

«Приложение  
к постановлению администрации  
Нефтеюганского района  
от 24.10.2016 № 1733-па

**СТАНДАРТЫ**  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
контрольно-ревизионным управлением администрации Нефтеюганского района  
(далее – Стандарты)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработаны в исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации Нефтеюганского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденным постановлением администрации Нефтеюганского района от 13.03.2014 № 415-па-нпа (далее – Порядок).

1.2. Целью Стандартов является определение обязательных принципов, характеристик, правил и процедур планирования, организации и реализации полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. Настоящие Стандарты являются обязательными для исполнения уполномоченными должностными лицами контрольно-ревизионного управления администрации Нефтеюганского района (далее – Управление) и привлеченными к проведению проверок (ревизий, обследований) специалистами, экспертами.

1.4. Задачами Стандартов являются:

- определение порядка формирования, утверждения и корректировки планов контрольной деятельности Управления (далее – планирование контрольной деятельности);
- определение порядка организации контрольного мероприятия;
- определение порядка проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;
- определение порядка реализации результатов контрольного мероприятия.

## II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в Управлении в соответствии с настоящими стандартами, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящими стандартами.

2.2. Термины, используемые в настоящих стандартах, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации (далее – БК РФ), Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Правилах, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящих стандартах также применяются следующие термины:

2.3.1. Контрольная деятельность – деятельность Управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3.2. Контрольное мероприятие – единичная плановая или внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, посредством которых обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Управления в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3.3. Структурные подразделения Управления – отделы Управления, за которыми закреплены функции по осуществлению контроля в соответствии с их задачами и функциями.

2.3.4. Контрольная группа (далее – участник контрольной группы, член контрольной группы) – должностные лица Управления и иные привлеченные к проведению проверок (ревизий, обследований) специалисты, эксперты.

2.3.5. Рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.3.6. Материалы контрольного мероприятия – документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия;

2.3.7. Нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.3.8. Недостаток – установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.3.9. Результаты контрольного мероприятия – сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в акте, заключении контрольного мероприятия, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

2.3.10. Представление – документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно

из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения;

2.3.11. Предписание – документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

### III. Планирование контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия).

3.2. Планирование контрольной деятельности Управления на очередной календарный год представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана работы Управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – План) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Стандартам.

3.3. План является одним из оснований для организации контрольной деятельности Управления.

3.4. Задачами настоящих Стандартов в части планирования контрольной деятельности являются:

- установление порядка формирования и утверждения Плана;
- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана.

3.5. Формирование плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана;
- составление проекта Плана;
- рассмотрение проекта и утверждение Плана.

3.6. В Плане устанавливаются:

- наименование контрольного мероприятия;
- объекты (субъекты) контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия.

3.7. План утверждается первым заместителем главы Нефтеюганского района, курирующим деятельность Управления, до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3.8. План размещается на официальном сайте до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3.9. Изменения в План вносятся по согласованию с Главой Нефтеюганского района и первым заместителем главы Нефтеюганского района, курирующим деятельность Управления.

Изменение Плана осуществляется в виде:

- изменения перечня объектов контроля;
- изменения сроков проведения контрольного мероприятия;
- исключения объектов контроля;

– включения дополнительных объектов контроля в План.

3.10. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по поручениям Главы Нефтеюганского района, либо лица его замещающего.

#### IV. Организация контрольного мероприятия

4.1. Поручение о проведении планового контрольного мероприятия подготавливается по форме согласно приложению № 2, в срок не позднее трех рабочих дней до начала контрольного мероприятия и предъявляется объекту контроля в первый день работы контрольной группы.

4.2. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Управления, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Управления, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Участниками контрольного мероприятия являются должностные лица Управления.

4.3. Участники контрольной группы должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

4.4. Утверждаемая на основании поручения о проведении контрольного мероприятия программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа) подготавливается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

4.5. Начальник Управления доводит программу проведения контрольного мероприятия до сведения всех участников контрольной группы.

4.6. Программа проведения контрольного мероприятия является документом внутреннего пользования Управления.

4.7. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом начальника Управления.

#### V. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия возможно с применением различных методов финансового контроля, включающих ревизию, проверку, обследование, а также включает сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

5.2. Сбор и анализ фактических данных, информации, документов и материалов, необходимых для формирования доказательств в соответствии с основными вопросами контрольного мероприятия осуществляется должностными лицами Управления до начала и в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.3. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Управления вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

5.4. Фактические данные и информацию должностные лица Управления собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- фото- и видеоматериалов, скринов с интернет-сайтов и прочей информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольной группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

5.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

5.7. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

5.8. В ходе проведения контрольного мероприятия участники контрольной группы должны изучить:

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
- материалы проверок, проведенных контрольными органами и иными контрольными, надзорными органами на объекте контроля;
- информацию из соответствующих баз данных прикладного программного обеспечения, иных информационных ресурсов, предоставленных объектом контроля;
- другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

5.9. Исполнение программы контрольного мероприятия обеспечивается каждым членом контрольной группы.

## VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом по результатам проведения контрольного мероприятия (далее – акт (заключение) – в случае проведения проверки, ревизии или заключением по результатам контрольного мероприятия – в случае проведения обследования).

6.2. В акте (заключении) последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в Программе.

6.3. Акт должен отражать все нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия.

6.4. Приложениями к акту, заключению являются (при наличии/необходимости)

таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участником контрольной группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия).

6.5. Справки и акты встречных проверок по вопросам, указанным в Программе о проведении контрольного мероприятия, составляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к акту, заключению в соответствии с настоящим разделом.

## VII. Реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, начальник Управления направляет объекту контроля представление (предписание) для принятия мер, с указанием сроков их исполнения согласно приложениям № 4, 5 к Стандартам.

7.2. Контроль за исполнением представлений (предписаний) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

7.3. Начальник Управления представляет материалы ревизии (проверки) (акт ревизии (проверки), письменное заключение на разногласия к акту (если таковые имеются), письменный ответ на предписание (представление), приложения к акту (если таковые имеются)) в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления в Управление подписанного акта ревизии (проверки), письменного ответа на предписание (представление) (если таковые имеются) Главе Нефтеюганского района, первому заместителю главы Нефтеюганского района.

7.4. Сведения, содержащиеся в материалах контрольного мероприятия, не подлежат разглашению, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, так как содержат государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также содержат персональные данные.

## VIII. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. Годовая отчетность Управления о результатах проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – отчетность) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчетность составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется Главе Нефтеюганского района не позднее 20 января года, следующего за отчетным периодом.

8.3. Отчетность размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

Приложение № 1  
к Стандарту осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
контрольно-ревизионным управлением  
администрации Нефтеюганского района

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель  
главы Нефтеюганского района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

План работы  
контрольно-ревизионного управления  
администрации Нефтеюганского района  
на 20\_\_ год

№ п/п	Мероприятия (с указанием наименования объекта, содержания контрольного мероприятия, проверяемого периода)	Сроки проведения	Ответственные исполнители
-------	---	------------------	---------------------------

Начальник  
контрольно-ревизионного управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Приложение № 2  
к Стандарту осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
контрольно-ревизионным управлением  
администрации Нефтеюганского района



Администрация Нефтеюганского района

**НАЧАЛЬНИК  
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПОРУЧЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Нефтеюганск

Основание проведения контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие (с указанием наименования объекта, содержания контрольного мероприятия, проверяемого периода).
2. Ответственные исполнители.

Начальник  
контрольно-ревизионного управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 3  
к Стандарту осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
контрольно-ревизионным управлением  
администрации Нефтеюганского района

Приложение  
к поручению начальника  
контрольно-ревизионного управления  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник контрольно-ревизионного  
управления администрации  
Нефтеюганского района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Программа  
проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(тема проверки (ревизии) с указанием объекта  
контрольного мероприятия и проверяемого периода)

Основание для проведения:

Цель проведения:

Метод проведения:

Вид контрольного мероприятия:

Срок оформления результатов:

№ п/п	Основные вопросы	ФИО участника контрольной группы	Подпись участника контрольной группы

Приложение № 4  
к Стандарту осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
контрольно-ревизионным управлением  
администрации Нефтеюганского района



Администрация Нефтеюганского района

## КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

3 мкр., 21 д., г. Нефтеюганск,  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  
Тюменская область, 628309  
Телефон: (3463) 25-01-18; факс: 29-00-19  
E-mail: devyatkoOG@admoil.ru  
<http://www.admoil.ru>

(Руководителю объекта контроля)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Положением о контрольно-ревизионном управлении  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля» мною,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)  
проведена проверка соблюдения требований

\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)  
на объекте: \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_  
В результате проверки выявлены следующие нарушения

Руководствуясь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт)  
требую \_\_\_\_\_

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

устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию Нефтеюганский район в срок до «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

Информацию о рассмотрении данного предписания и принятых мерах по устранению нарушений, недостатков с приложением копий подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, представить в контрольно-ревизионное управление администрации Нефтеюганского района в срок до \_\_\_\_ дней со дня его получения.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Начальник контрольно-ревизионного управления  
администрации Нефтеюганского района

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр предписания на \_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Стандарту осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
контрольно-ревизионным управлением  
администрации Нефтеюганского района



Администрация Нефтеюганского района

## КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

3 мкр., 21 д., г. Нефтеюганск,  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  
Тюменская область, 628309  
Телефон: (3463) 25-01-18; факс: 29-00-19  
E-mail: devyatkoOG@admoil.ru  
<http://www.admoil.ru>

(Руководителю объекта контроля)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков

В соответствии с планом контрольных мероприятий контрольно-ревизионного управления администрации Нефтеюганского района на \_\_\_\_\_ год проведена проверка в \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по вопросам \_\_\_\_\_  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

#### 1. Основные нарушения и недостатки, установленные проверкой:

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

(перечень нарушений с указанием суммы причиненного ущерба)

2. С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно-ревизионном управлении администрации Нефтеюганского района, утвержденного постановлением администрации Нефтеюганского района от 30.12.2013 года № 3705-па, предлагаю:

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

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений)

Информацию о рассмотрении данного представления и принятых мерах по устранению нарушений, недостатков с приложением копий подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, представить в контрольно-ревизионное управление администрации Нефтеюганского района в срок до \_\_\_\_\_.

В случае невыполнения в указанный срок данного представления виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Начальник контрольно-ревизионного управления  
администрации Нефтеюганского района

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр представления на \_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись).».