



Администрация Нefтеyганского района

**НАЧАЛЬНИК
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

01 апреля 2022 года

№ 4/1

г. Нefтеyганск

Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Осуществление контрольно-ревизионным управлением администрации Нefтеyганского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», от 17.08.2020 № 1235 «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», от 17.08.2020 № 1237 «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить ведомственный стандарт «Осуществление контрольно-ревизионным управлением администрации Нefтеyганского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ начальника контрольно-ревизионного управления от 01.10.2020 года № 2 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Осуществление контрольно-ревизионным управлением администрации Нefтеyганского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

О.Г. Девятко

Ведомственный стандарт
«Осуществление контрольно-ревизионным управлением администрации
Нефтеюганского района полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю»

1. Общие положения

1.1. Ведомственный стандарт «Осуществление контрольно-ревизионным управлением администрации Нефтеюганского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее – Ведомственный стандарт) разработан в соответствии:

с пунктами 6 и 10 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095;

с пунктами 8, 24, 52 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235;

с пунктом 9 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237.

1.2. Стандарт определяет:

- порядок направления копии представления, предписания;
- установление форм приказа, запроса, акта и справки;
- правила определения объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов;
- порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия;
- порядок рассмотрения жалобы и принятия решения по результатам рассмотрения жалобы;
- перечень иной информации, подлежащей включению в пояснительную записку в составе отчетности о результатах контрольной деятельности.

2. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

2.1. Подготовка и проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 (далее - Федеральным стандартом № 1235) и настоящим Ведомственным стандартом (далее-Стандарт).

2.2. Приказ о назначении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 7 к Стандарту.

2.3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-ревизионного управления администрации Нефтеюганского района (далее - КРУ) объектам контроля могут направляться:

- запрос о представлении документов и (или) информации и материалов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту;
- запрос о представлении пояснений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

2.4. Акт о непредставлении (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений составляется по форме согласно приложению № 3 к Стандарту.

2.5. Результаты контрольных обмеров оформляются по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

2.6. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра оформляются по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

2.7. Способ проверки (сплошной, выборочный), объем выборки определяется должностным лицом КРУ, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопросов, подлежащих изучению, объема документов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, установленного срока для проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств. Способ проверки и объем выборки отражаются в акте.

2.8. Соответствующие акты результатов контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются по формам, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 г. № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

2.9. Справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 Федерального стандарта № 1235 оформляется и направляется объекту контроля по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

2.10. При выявлении однородных нарушений дается их обобщенная оценка. Детальная информация обо всех выявленных нарушениях оформляется приложением к акту.

3. Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия

3.1. Реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 (далее - Федеральным стандартом № 1095) и настоящим Стандартом.

3.2. Рассмотрение материалов контрольного мероприятия осуществляется руководителем КРУ.

3.3. Должностное лицо КРУ, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия предоставляет руководителю КРУ акт и материалы контрольного мероприятия не позднее 20 рабочих дней после подписания акта.

Документы контрольного мероприятия должностным лицом предоставляются со служебной запиской, включающей краткую информацию о проведенном контрольном мероприятии и предложения по реализации его результатов.

3.4. Руководитель КРУ в соответствии с пунктом 4 Федерального стандарта № 1095 принимает одно или несколько решений в виде резолюции на служебной записке.

4. Порядок направления копий представлений, предписаний

4.1. Копии представления и предписания направляются главному распорядителю бюджетных средств (далее – ГРБС) 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 (далее – Учредитель), должностным лицом (руководителем), ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4.2. Копии представления, предписания направляются сопроводительным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения.

5. Порядок рассмотрения жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

5.1. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 и настоящим Стандартом.

5.2. Должностные лица КРУ в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения, действия (бездействие) должностных лиц на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом своей позиции, исходя из предмета и основания обжалования и предоставляют информацию руководителю КРУ для рассмотрения и дальнейшего принятия решения.

Срок предоставления информации руководителю КРУ составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы со всеми материалами.

Приложение № 1
к ведомственному стандарту
«Осуществление контрольно-
ревизионным управлением
администрации Нефтеюганского
района полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю»

**Запрос о представлении
документов и (или) информации и материалов**

«___» _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы и фамилия
должностного лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)

назначено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным стандартом 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», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, Положением о контрольно-ревизионном управлении администрации Нефтеюганского района, утвержденным постановлением администрации Нефтеюганского района от 30.12.2013 № 3705-па, в целях проведения

контрольного мероприятия, прошу в срок до «__» _____ 20__ года
представить следующие(ую) документы и (или) информацию и материалы:

1. _____
(указываются наименования конкретных документов и (или) информации и материалов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).
2. _____
3. _____

Запрашиваемые документы и (или) информация и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, представить _____
(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель

_____ контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия

_____ должностного лица, адрес, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос на представление документов и (или) информации и материалов
вручен:

_____ (должность лица объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к ведомственному стандарту
«Осуществление контрольно-
ревизионным управлением
администрации Нефтеюганского
района полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю»

Запрос о представлении пояснений

« ____ » _____ 20__ г. № ____

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы и фамилия
должностного лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)

назначено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным стандартом 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», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, Положением о контрольно-ревизионном управлении администрации Нефтеюганского района, утвержденным постановлением администрации Нефтеюганского района от 30.12.2013 № 3705-па, в целях проведения

контрольного мероприятия, прошу в срок до «___» _____ 20__ года
представить следующие пояснения:

1. _____
информация 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)
2. _____
3. _____

Запрашиваемые пояснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, представить _____

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель

_____ контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия

_____ должностного лица, адрес, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос на представление пояснений вручен:

_____ (должность лица объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

АКТ
о непредставлении (представлении не в полном объеме) или
несвоевременном представлении информации, документов, материалов и
пояснений

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

Мною,

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

в присутствии:

(должность сотрудника (ов))

Ф.И.О., должность, Ф.И.О. представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу от « ____ » _____ 20__ г. № ____ о представлении (предоставлении) документов и (или) информации и материалов, пояснений, указанных в запросе объекту контроля

(выбрать нужное)

по сроку представления (предоставления) до « ____ » _____ 20__ г. по состоянию на « ____ » _____ 20__ г. руководителем (иным должностным лицом) _____

(наименование объекта контроля)

не представлены (предоставлены) (представлены (предоставлены) не в полном объеме) или несвоевременно представлены (предоставлены) _____

(выбрать нужное)

следующие запрошенные документы и (или) информация, материалы, пояснения и доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

(перечисляются документы, пояснения, наименование информационных систем)

Подписи:

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица, дата, подпись)

(должность сотрудника (ов))

Ф.И.О. дата, подпись)

(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля, дата, подпись)

Копию акта получил:

(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля, дата, подпись)

В результате контрольного обмера установлено: _____
 (перечисляются выявленные расхождения, несоответствия выполненным объемам работ).

При проведении контрольного обмера объемов, выполненных работ использовались технические средства _____
 (указывается перечень используемых технических средств)

При проведении контрольного обмера объемов, выполненных работ проведена фото и видеофиксация*.

* Указывается в случае проведения

Представитель заказчика, ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представитель подрядчика, ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представители КРУ

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представители иных лиц

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Приложение № 5
к ведомственному стандарту
«Осуществление контрольно-
ревизионным управлением
администрации Нефтеюганского
района полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю»

АКТ ОСМОТРА

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

Осмотр начат « ____ » _____ 20__ г.
окончен « ____ » _____ 20__ г.

Представителями в составе:

(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

(должность, Ф.И.О. ответственного лица поставщика, подрядчика (исполнителя)(в случае привлечения))

(должность, Ф.И.О. ответственных за проведение контрольного мероприятия)
с участием иных лиц, участвующих в проведении осмотра

(должность, Ф.И.О., место работы)

составлен настоящий акт осмотра выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов по муниципальному контракту (контракту, договору) от « ____ » _____ 20__ № _____ на сумму _____ рублей, предмет муниципального контракта (контракта, договора): _____

Осмотр проведен по следующему акту (актам)приемки, товарной(ых) накладной(ых)на общую сумму _____ рублей, а именно:

№ п/п	Перечень выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов	Ед. изм.	Сведения указанные в актах приемки, товарных накладных, спецификации к контракту	Установлено осмотром	Информация о результатах осмотра	Примечание
1	2	4	5	6	7	8

В результате осмотра установлено: _____
 (перечисляются выявленные расхождения, несоответствия выполненным объемам работ, помещений, основных средств, материальных запасов).

При проведении осмотра объемов выполненных работ, помещений, основных средств, материальных запасов использовались технические средства _____

(указывается перечень используемых технических средств)

При проведении осмотра объемов выполненных работ, помещений, основных средств, материальных запасов проведены фото и видеофиксация*.

* Указывается в случае проведения.

Представитель заказчика, ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представитель поставщика, подрядчика (исполнителя) (в случае привлечения), ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представители КРУ

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представители иных лиц

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

**СПРАВКА
о завершении контрольных действий**

_____ 20__ г.
(место составления) (дата)

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)
на основании _____ от _____ 20__ года № _____ проведено
контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)
в отношении _____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля, ОГРН, ИНН)

Тема контрольного мероприятия _____

Проверяемый период: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.
(дата) (дата)

_____ начато(а) _____ 20__ года.
(наименование контрольного мероприятия) (дата)

Контрольные действия завершены _____ 20__ года.
(дата)

(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

(подпись)

Ф.И.О.

Справку о завершении контрольных действий получил:

(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

_____ 20__ года _____
(дата) (подпись)

ПРИКАЗ

_____ дата _____

№ _____

г. Нефтеюганск

О назначении контрольного мероприятия

На основании пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пункта 12 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 и пункта ____ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного управления администрации Нефтеюганского района на 20__ год, утвержденного _____ года первым заместителем главы Нефтеюганского района С.А. Кудашкиным, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить контрольное мероприятие на тему:

- _____
(наименование объекта контроля; реквизиты объекта контроля (в т.ч. ОГРН, ИНН, проверяемый период, метод контроля)

- _____
(состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы
уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо)

- _____
(дата начала проведения контрольного мероприятия)

- _____
(срок проведения контрольного мероприятия (рабочих дней))

- _____
(перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Управления.

Руководитель Управления _____

(подпись)

Ф.И.О.