



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Байкальск

«05» августа 2021 года

№404-п

Об утверждении Стандарта внутреннего
муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 8,9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Байкальского городского поселения,

ПОСТАНАВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Байкальского городского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление вместе с приложением в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на сайте Администрации Байкальского городского поселения.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Байкальского
городского поселения



В.В.Темгеновский

СТАНДАРТ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАСОВОГО КОНТРОЛЯ

Общие положения

Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Байкальского городского поселения (далее – стандарт) разработан во исполнение п.3 ст. 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации на основании утвержденных Правительством Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – федеральные стандарты) и определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе по контролю в сфере закупок, предусмотренному ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль) в администрации Байкальского городского поселения (далее – орган контроля).

Понятия и термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значении, которые установлены Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44 – ФЗ) и федеральными стандартами.

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

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля 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).

Принципы контрольной деятельности

Принципы контрольной деятельности органа контроля определены федеральным стандартом № 95.

Права и обязанности

- Права и обязанности органа контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) (их должностных лиц) определены федеральным стандартом № 100.

Планирование проверок, ревизий и обследований

Планирование контрольных мероприятий органом контроля осуществляется в соответствии с федеральным стандартом № 208.

Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов

Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов осуществляется в соответствии с федеральным стандартом №1235.

Решение о назначении (проведении) контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля на основании плана контрольных мероприятий и оформляется распоряжением органа контроля в соответствии с приложением № 1 к настоящему стандарту.

Внесение изменений в решение о назначении (проведении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее – руководитель контрольного мероприятия). Распоряжение о внесении изменений в решение о назначении (проведении) контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему стандарту.

При подготовке контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия (далее - Программа) по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему стандарту.

Приложением № 4 к настоящему стандарту установлена форма запроса объекту контроля и форма акта о непредставлении доступа к информационным системам, непредставлении информации, документов, материалов и пояснений.

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

Руководитель проверочной группы до окончания срока оформления результатов контрольного мероприятия принимает, а члены контрольной группы сдают руководителю проверочной группы, составленные в произвольной форме справки по результатам рассмотренных вопросов в соответствии с Программой и в полном объеме рабочую документацию.

По итогам отдельных контрольных действий составляются акты в соответствии с приложениями №5, 6 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.

После проведения всех контрольных действий руководитель контрольного мероприятия оформляет справку о завершении контрольных действий, в соответствии с приложением № 7 к настоящему стандарту и вручает ее руководителю объекта контроля или направляет ее объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения, в том числе с применением факсимильной или электронной связи.

Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, заключением. Форма акта, заключения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение.

Реализация результатов проверок, ревизий и обследований

Реализация результатов проверок, ревизий и обследований осуществляется в соответствии с федеральным стандартом №1095.

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:

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

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

- 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);

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

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, оформляется в виде заключения в соответствии с приложением № 8

Решение руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятое 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 оформляется приказом, изданным на основании Справки 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.

Руководитель объекта контроля письменно и (или) посредством автоматизированных информационных систем извещает об исполнении выданных представлений, предписаний орган контроля в указанный срок.

Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия

Подшивка материалов контрольного мероприятия производится должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или руководителем проверочной группы в отдельное дело (папку) по каждому контрольному мероприятию. Материалы встречных проверок подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке снизу вверх. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

Опись материалов контрольного мероприятия, производится по форме утвержденной приложением № 9. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов и примечание. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

Титульный лист оформляется по форме, утвержденной приложением № 10 следующим образом:

- наименование администрации указывается полностью в именительном падеже;
- далее записывается наименование структурного подразделения администрации в соответствии с утвержденной структурой;

- после слова «Дело №» проставляется номер (индекс) дела по номеру Удостоверения;

- в заголовке указываются полное наименование Объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

- внизу титульного листа указываются населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, подшивается (вклеивается) в дело после описи материалов контрольного мероприятия.

Готовые материалы контрольного мероприятия сдаются в архив для последующего хранения.

(печатается на бланке)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О назначении (проведении)
контрольного мероприятия

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, _____:

1. Провести выездную (камеральную) проверку (ревизию, проверку, обследование) по теме «_____».
2. Состав проверочной (ревизионной) группы специалисты отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Байкальского городского поселения (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо):

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя проверочной (ревизионной) группы),
иных участников проверочной (ревизионной) группы)

3. Объект контроля: _____
(наименование объекта (объектов) контроля (ИНН, ОГРН))
4. Основание проведения контрольного мероприятия: _____.
5. Дата начала проведения контрольного мероприятия: __.__.20__.
6. Срок проведения контрольного мероприятия: _____ рабочих дней.
7. Дата окончания проведения контрольного мероприятия: __.__.20__.
8. Проверяемый период: _____.
9. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
10. Сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и _____ (или) _____ специалистах _____ иных _____ органов:

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) привлекаемого независимого эксперта (экспертов) и (или) специалиста (специалистов) иных органов и (или) специалиста (специалистов) учреждения, подведомственного органу контроля, и (или) наименование специализированной экспертной организации (специализированных экспертных организаций))

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Глава администрации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(печатается на бланке)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Внести изменения в распоряжение от __.__.20 ____ №____, изложив в следующей редакции _____.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю _____.

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Глава администрации

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Глава администрации

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ПРОГРАММА

выездной (камеральной) проверки

В _____
(полное наименование Объекта контроля)

за _____ Г.
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____.

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____.

Цель контрольного мероприятия: _____.

Срок проведения контрольного мероприятия: _____.

Перечень вопросов, подлежащих проверке (с указанием ответственного исполнителя:

1. Общие сведения об Объекте контроля _____.

Полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); основные цели, задачи и виды деятельности; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

В данном разделе акта проверки может быть отражена иная информация, относящаяся к общим сведениям об Объекте контроля.

2. _____.

3. _____.

и т.д.

При необходимости изучению подлежат и другие вопросы, относящиеся к теме выездной (камеральной) проверки, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Руководитель
проверочной группы

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано

Глава администрации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАПРОС

Уважаемый _____!

(имя, отчество)

На основании распоряжения от _____ № _____ администрации Байкальского городского поселения специалистами отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю проводится выездная (камеральная) проверка (ревизия, проверка, обследование) _____.

(тема контрольного мероприятия)

В рамках рассмотрения вопросов _____

(указать вопросы, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы) необходимо представить _____:

_____;
(указать перечень информации, материалов, документов, заверенных копий информации, материалов, документов, которые необходимо представить)

И (ИЛИ)

В связи с рассмотрением вопросов _____

(указать вопросы, в связи с которыми необходимо получение доступа)

прошу предоставить доступ к информационным системам _____

(указать наименования)

следующим должностным лицам контрольно-ревизионной комиссии администрации Байкальского муниципального образования _____.

(Ф.И.О. должностного лица)

И (ИЛИ)

Прошу представить пояснения _____ в связи со следующими обстоятельствами _____

(указывается информация о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных 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 или муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия)

Представить указанные документы (предоставить доступ, представить пояснения) необходимо в

_____ виде в срок – до _____

(электронном и (или) бумажном)

рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

Руководитель (специалисты)

контрольно-ревизионной

комиссии администрации

«__» _____ 20__

(дата подписания запроса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

по факту воспрепятствования (противодействия) проведению контрольного мероприятия

(объект контроля)

Распоряжением администрации Байкальского городского поселения о проведении (выездной (камеральной) проверки, ревизии, обследования) от «__» _____ 20__ № _____ специалисты отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю _____

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проводят контрольное мероприятие (или должны приступить к контрольному мероприятию) _____

(наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

Для проведения контрольного мероприятия специалисты отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Байкальского _____ городского _____ поселения необходимо _____

(получить информацию, документы, доступ, пояснения и т.п.)

в связи с чем _____

(указываются действия должностного лица контрольно-ревизионной комиссии администрации МО «Токсовское городское поселение»)

(указываются реквизиты запроса и определенный срок представления документов, пояснений, доступа)

Руководителем объекта контроля (другим должностным лицом)

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

отказано _____,

(доступ запрещен, документы, пояснения не предоставлены и т.п.)

что сделало невозможным _____.

Должность руководителя объекта

контроля (другого(их) должностного(ых) лиц(а)) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

(дата подписания акта)

Должность(и) лиц(а), составившего(их) акт _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

(дата подписания акта)

При отказе должностного лица объекта контроля от подписи делается запись «От подписи отказался» и подписывается специалистами контрольно-ревизионной комиссии администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и иными лицами (при их наличии)

АКТ контрольного замера (обмера)

В соответствии с распоряжением администрации Байкальского городского поселения о проведении выездной проверки (выездной ревизии, камеральной проверки, обследования) от «___» _____ 20__ №___ специалист (ы) отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Байкальского городского поселения.

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

провели контрольный замер (обмер) _____

(объект, адрес)

при участии представителя объекта контроля _____

(наименование)

(должность, фамилия, имя, отчество – при наличии)

представителя Заказчика¹ _____

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

представителя (ей) Исполнителя (подрядчика, субподрядчика, поставщика)

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(документ)

№ п/п	Виды проверенных работ	Дата, № акта о приемке выполненных работ (КС-2)	Единица измерения	Объем (вкл. в акт КС-2)	Объем, установленный контрольным замером	Завышение (+) или занижение (-) объема работ	Объем некачественно выполненных работ	Дополнительная информация (при необходимости)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дополнительная информация (при необходимости): _____

Представитель(и) Заказчика _____

¹ Графа заполняется, если объект контроля не является Заказчиком

(подпись)(расшифровка подписи)

(дата подписания акта)

« ____ » _____ 20__

Иное(ые) лицо(а) _____

(подпись)(расшифровка подписи)

(дата подписания акта)

« ____ » _____ 20__

Специалист(ы) органа контроля

(подпись)(расшифровка подписи)

(дата подписания акта)

« ____ » _____ 20__

При отказе должностного лица объекта контроля, Заказчика (если объект контроля не является Заказчиком), исполнителя (подрядчика, субподрядчика, поставщика) от подписи или их отсутствия при осуществлении контрольного обмера объемов (осмотра) выполненных работ делается соответственно запись «От подписи отказался» или «Не принял участия в контрольном действии» и подписывается специалистами отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Байкальского городского поселения и иными лицами (при их наличии).

АКТ

осмотра, проведенного в ходе контрольного мероприятия

В соответствии с распоряжением администрации Байкальского городского поселения о проведении (проверки, ревизии, обследования) от «__»____ 20__ №____ специалист (ы) отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Байкальского городского поселения _____ (привлеченные специалисты)

(должность, Ф.И.О. (последнее –при наличии))

провел (и) визуальный осмотр имущества, приобретенного _____
(объект контроля)

на основании _____
(реквизиты муниципального контракта (договора))

и расположенного по адресу _____,
(адрес, по которому находится имущества)

при участии представителя объекта контроля _____
(наименование)

(должность, Ф.И.О. (последнее –при наличии))

№ п/п	Вид осматриваемого имущества	Состояние имущества (количество; общие сведения о состоянии; общие технические данные, маркировка; наличие повреждений; соответствие имущества технической документации, исправность и т.п.)	Использование имущества по назначению	Иное (дата, № акта о приемке имущества –при наличии, расхождение фактического количества с количеством по документам и т.п.)	Дополнительная информация (при необходимости)
1	2	3	4	5	6

Дополнительная информация (при необходимости): _____

Представитель(и) объекта контроля _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата подписания акта)

«__» _____ 20__

Специалист (ы) отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Байкальского городского поселения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

(дата подписания акта)

При отказе должностного лица объекта контроля от подписи или его отсутствия при осуществлении визуального осмотра имущества делается запись «От подписи отказался» или «Не принял участия в контрольном действии и подписывается специалистами контрольно-ревизионной комиссии администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Руководителю объекта контроля

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

В соответствии с пунктами 9, 24 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, сообщаем о завершении контрольных действий _____

(дата окончания контрольных действий)

в рамках контрольного мероприятия _____,
(тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

проведенного специалистами отдела по юридической работе и внутреннего муниципального финансового контроля администрации Байкальского городского поселения на основании распоряжения от _____ № ____.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__
(дата подписания справки)

Приложение №8

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Глава администрации

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Заключение на возражения по Акту контрольного мероприятия

(наименование Объекта проверки)

(номер, дата составления Акта проверки)

№ п/п	Содержание пункта возражения в акте	Возражение на пункт в акте	Заключение на возражение

Приложение: _____

Руководитель проверочной группы

подпись _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) _____

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
контрольно-ревизионной
комиссии

подпись _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) _____

Опись
материалов контрольного мероприятия

В _____
(полное наименование Объекта контроля)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов	Примечания

Количество листов внутренней описи _____

Руководитель проверочной группы

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Администрации Байкальского городского поселения

Специалисты

отдела по юридической работе и внутреннему муниципальному финансовому контролю

Дело № _____

Материалы контрольного мероприятия

_____ (тем
а контрольного мероприятия в Объекте контроля (полное наименование)

за период с _____ г. по _____ 20__ г.

г. п. Байкальск

(год)