

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025 № 1174

Об утверждении ведомственного
стандарта осуществления
администрацией городского округа
Кинель Самарской области
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственный стандарт осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 2 ноября 2020 года № 2708 «Об утверждении ведомственного стандарта осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 17 августа 2021 года № 2326 «О внесении изменений в ведомственный стандарт осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 2 ноября 2020 года № 2708»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 11 октября 2021 года № 2916 «О внесении изменений в ведомственный стандарт осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 2 ноября 2020 года № 2708 (в редакции от 17 августа 2021 года»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 4 февраля 2022 года № 228 «О внесении изменений в ведомственный стандарт осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 2 ноября 2020 года № 2708 (в редакции от 11 октября 2021 года»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 23 мая 2022 года № 1339 «О внесении изменений в ведомственный стандарт осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 2 ноября 2020 года № 2708 (в редакции от 4 февраля 2022 года»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 6 марта 2023 года № 548 «О внесении изменений в ведомственный стандарт осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 2 ноября 2020 года № 2708 (в редакции от 23 мая 2022 года».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Дубасова Е.А. 63561

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Кинель
Самарской области
от _____ № _____

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1. Настоящий ведомственный стандарт (далее – стандарт) разработан на основании утвержденных Правительством Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – федеральные стандарты) и применяется должностными лицами администрации городского округа Кинель Самарской области при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. 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 стандарта применяются понятия и их определения, используемые в федеральных стандартах.

3. Органом контроля, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, является администрация городского округа Кинель Самарской области (далее – Орган контроля).

2. Принципы контрольной деятельности

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

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

6. Основные понятия и значения принципов, которыми должны руководствоваться должностные лица Органа контроля при осуществлении контрольной деятельности, определены федеральным стандартом № 95.

3. Права и обязанности

7. Должностными лицами Органа контроля являются главный специалист по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Кинель Самарской области и ведущий специалист по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – уполномоченные должностные лица Органа контроля).

8. Права и обязанности должностных лиц Органа контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) определены федеральным стандартом № 100.

4. Планирование проверок, ревизий и обследований

9. Орган контроля проводит контрольные мероприятия как на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

10. Орган контроля формирует и утверждает документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения Органом контроля контрольных мероприятий (далее – план контрольных мероприятий). План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

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

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

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

12. План контрольных мероприятий оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту.

13. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

1) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий, которые включают в себя:

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 органа контроля на очередной финансовый год.

2) составление проекта плана контрольных мероприятий;

3) утверждение плана контрольных мероприятий.

14. 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).

15. Формирование исходных данных осуществляется в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому году, с учетом предоставления сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

В целях формирования исходных данных уполномоченные должностные лица Органа контроля в срок до 20 ноября текущего года подготавливают запрос в соответствии с приложением 2 к настоящему Стандарту.

Запрос для формирования исходных данных направляется в адрес управления финансами администрации городского округа Кинель 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, направляется запрос в управление финансами администрации городского округа Кинель Самарской области.

Срок представления информации устанавливается не позднее 15 декабря.

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 городского округа Кинель Самарской области, но не учтенные при планировании на очередной финансовый год;

информация, поступившая из иных источников.

16. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего, в том числе автоматизированную проверку данных на непревышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностными лицами Органа контроля документов на бумажном носителе.

17. Информация об объектах контроля, в том числе информация из информационных систем, владельцами или операторами которых являются Федеральное казначейство, Министерство финансов Российской Федерации, иные государственные и муниципальные органы, должна позволять определить

по каждому объекту контроля и предмету контроля значения «вероятность» и «существенность».

18. В целях присвоения категории риска объекту контроля 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 по методике в соответствии с приложением 3 настоящего Стандарта.

19. Типовые темы плановых контрольных мероприятий установлены пунктом 13 федерального стандарта № 208.

20. При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий.

21. Проект плана контрольных мероприятий на основании сформированных исходных данных составляется в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

Проект плана контрольных мероприятий формируется с учетом присвоенных объектам контроля категорий рисков, а также предельного количества контрольных мероприятий, определяемого в соответствии с пунктом 15 федерального стандарта № 208.

22. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в соответствии с обстоятельствами, установленными пунктом 18 федерального стандарта № 208.

5. Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов

23. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту контроля, а также органам государственной власти (государственным органам), органам местного самоуправления, органам местной администрации, органам

управления государственными внебюджетными фондами, организациям (далее - иные органы, организации) и должностным лицам.

24. Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) 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:

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого по месту нахождения Органа контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения Органа контроля;

не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого по месту нахождения объекта контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения объекта встречной проверки.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица срок предоставления документов и (или) информации и материалов, установленный в запросе объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам, может быть однократно продлен по письменному обращению объекта контроля, юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя.

25. Запрос объекту контроля оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему к Стандарту.

26. Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если Органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

в Орган контроля - при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого по месту нахождения Органа контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения Органа контроля;

руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого по месту нахождения объекта контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения объекта встречной проверки.

При проведении камеральной проверки, обследования, проводимого по месту нахождения Органа контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения Органа контроля, документы на бумажном носителе представляются в Орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом или направляются заказным письмом.

При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого по месту нахождения объекта контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения объекта встречной проверки встречной проверки, документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом. На бумажном носителе представляются подлинники документов или копии заверенные объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, иных органа, организации или за подписью должностного лица, которому направлен запрос, одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съёмный носитель информации;

предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, иных органа, организации, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля, иные орган, организация или должностное лицо, которому направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

27. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию 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 информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их предоставления, который должен составлять **не менее 1 рабочего дня** со дня получения запроса объектом контроля.

28. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, данным информационных систем, владельцем или оператором которых являются иные орган, организация в том числе в случае если указанные орган, организация являются владельцем и (или) оператором информационных систем, пользователем данных которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц Органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять **не менее 3 рабочих дней** со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией.

29. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, иными органами, организациями доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которых они являются, непредставлении объектами контроля, иными органами, организациями, должностными лицами (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе, составляется акт в соответствии с приложением 5 настоящего стандарта, срок составления которого **не может превышать 3 рабочих дней** после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

30. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия распоряжения Органа контроля о назначении контрольного мероприятия – **не позднее 24 часов** до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля – **не позднее 1 рабочего 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.

Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иного органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением

факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

31. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном федеральным стандартом № 1235.

32. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается в соответствии с пунктом 11 федерального стандарта № 1235.

33. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля и оформляется распоряжением в соответствии с приложением 6 к настоящему Стандарту.

34. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

35. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля в форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Органа контроля в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия;

даты начала проведения контрольного мероприятия.

36. Распоряжение о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему Стандарту.

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

38. По итогам отдельных контрольных действий составляются акты в соответствии с приложениями 8, 9 к настоящему Стандарту.

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

40. После проведения всех контрольных действий уполномоченное должностное лицо Органа контроля подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, оформляемую в соответствии с приложением 10 к настоящему Стандарту, направляет ее объекту контроля порядке, предусмотренным пунктом 30 раздела 5 настоящего Стандарта.

41. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено по основаниям, установленным пунктом 26 федерального стандарта № 1235.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

42. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля в форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Органа контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

43. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля в форме распоряжения после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

44. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением 11 к настоящему Стандарту.

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

46. Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля в

форме распоряжения на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Органа контроля и оформляется в соответствии с приложением 11 к настоящему Стандарту.

47. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля в срок, установленный пунктом 9 федерального стандарта № 1235.

48. Копия решения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого в связи с ликвидацией (упразднением) объекта контроля, объекту контроля не направляется.

49. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, установленных пунктом 19 федерального стандарта № 1235.

50. Срок проведения камеральной проверки составляет **не более 30 рабочих дней** со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа контроля.

51. В случае если в ходе осуществления контрольных действий выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо Органа контроля направляет объекту контроля дополнительный запрос.

52. Руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять **более 50 рабочих дней**.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, направленного в целях необходимости получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенной информации, документов и материалов.

53. Руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица в

случае невозможности получения необходимой информации, документов, материалов может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

54. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 19 федерального стандарта № 1235.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

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

56. Руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Органа контроля, **но не более чем на 20 рабочих дней.**

Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением 12 к настоящему Стандарту.

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

58. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от

должностных лиц Органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

59. Руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Органа контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

60. Обследование, в том числе назначенное в рамках проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) проводится в порядке, установленном федеральным стандартом № 1235.

61. Срок проведения обследований, назначенных в рамках проведения камеральных или выездных проверок (ревизий), не может превышать **20 рабочих дней**, иных обследований – **40 рабочих дней**.

62. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

63. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в рамках проведения камеральных или выездных проверок (ревизий), прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

64. Справка о завершении контрольных действий при проведении обследования, назначенного в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), объекту контроля не направляется.

65. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в

отношении объекта встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

66. Встречная проверка, в том числе назначенная в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий), проводится в порядке, установленном федеральным стандартом № 1235.

67. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам Органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

68. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

69. Справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

70. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в рамках камеральных и 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.

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

72. Форма акта, заключения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

73. Акт, заключение могут дополняться приложениями, которые заверяются подписью уполномоченного должностного лица Органа контроля.

74. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным должностным лицом Органа контроля.

75. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Стандарта.

Документы, полученные от объекта контроля, не прилагаются к копии акта, заключения, вручаемой руководителю объекта контроля или его уполномоченному представителю или направляемой объекту контроля.

76. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках проведения камеральных или выездных проверок (ревизий) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля в порядке, предусмотренном федеральным стандартом № 1095.

7. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований

77. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля 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).

На основании решения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого по 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 уполномоченное должностное лицо Органа контроля, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивает подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;

информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

78. Орган контроля 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.

79. В срок не позднее 7 рабочих дней со дня направления объекту контроля представления, предписания Орган контроля направляет их копии:

главному распорядителю (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, иному органу местного самоуправления, предоставившему объекту контроля средства из бюджета.

80. Представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральным стандартом № 1095.

Решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) оформляется в соответствии с приложением 13 к настоящему Стандарту.

81. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления

(предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

82. Формы представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

8. Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Органа контроля и его должностных лиц

83. Предметом обжалования являются решения Органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения Органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Органа контроля нарушают его права.

84. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении Органом контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами Органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

85. Сроки подачи жалоб, порядок рассмотрения, а также принятие решений по результатам их рассмотрения установлены федеральным стандартом № 1237.

86. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать **20 рабочих дней** со дня ее регистрации со всеми материалами в Органе контроля.

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

87. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Органа контроля 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 Органа контроля (его должностных лиц) или

действия (бездействия) должностных лиц Органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении 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 Органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

88. Жалоба рассматривается руководителем Органа контроля или уполномоченным лицом (заместителем руководителя Органа контроля).

89. Решение руководителя (уполномоченного лица) Органа контроля по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

90. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия руководителем (уполномоченным лицом) Органа контроля решения по результатам рассмотрения жалобы, Орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

91. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись 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.

9. Отчетность о результатах контрольной деятельности

92. Составление, представление и опубликование отчетности о результатах контрольной деятельности Органа контроля осуществляется в соответствии с федеральным стандартом № 1478.

Приложение 1
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель Самарской
области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Органа контроля
Ф.И.О.

« ____ » _____ года

План

контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля
на _____ год

Наименование органа контроля:

№ п/п	Наименование проверяемой организации, тема контрольного мероприятия	Проверяемый период, год	Период (дата) начала проведения контрольных мероприятий

Приложение 2
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Руководителю
Управления финансами
городского округа Кинель
Самарской области

Служебная записка

В настоящее время администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее - орган контроля) формируется план контрольных мероприятий на _____ год.

Прошу представить в орган контроля предложения по проведению контрольных мероприятий в отношении использования средств бюджета городского округа Кинель Самарской области в соответствии со следующей формой (иная необходимая информация).

Объект контроля	Тема проверки	Проверяемый период	Объем финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета (при наличии)	Обоснование необходимости проверки

Прошу представить указанную выше информацию в срок до ____ ____ ____ г.

Должностное лицо
Органа контроля

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

МЕТОДИКА
расчета значений подкритериев в рамках критериев
«вероятность допущения нарушения»,
«существенность последствий нарушения»

Расчет значений подкритериев в рамках критериев «вероятность допущения нарушения», «существенность последствий нарушения» осуществляется в соответствии с настоящей методикой расчета значений подкритериев в рамках критериев «вероятность допущения нарушения», «существенность последствий нарушения» (далее – Методика).

Для расчета значений подкритериев при формировании плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год используются значения показателей за год, предшествующий году формирования плана контрольных мероприятий, а также при необходимости значения показателей за истекший период года формирования плана контрольных мероприятий.

1. Подкритерии критерия «вероятность допущения нарушения» (далее – критерий «вероятность»).

1.1. Значения показателей качества финансового менеджмента объекта муниципального финансового контроля (далее – объект контроля), определяемые с учетом результатов проведения мониторинга качества финансового менеджмента в порядке, принятом в целях реализации положений статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – подкритерий «А»).

Показатель определяется из расчета итоговой оценки показателей финансового менеджмента объекта контроля по отношению к максимальному значению этих показателей.

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:

от 90% до 100% - низкая оценка – «-1»;

от 85% до 90%, отсутствие информации - средняя оценка – «0»;

менее 85% - высокая оценка – «1».

1.2. Значения показателей качества управления финансами в публично-правовых образованиях, получающих целевые межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты (далее – подкритерий «Б»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:

от 90% до 100% - низкая оценка – «-1»;

от 85% до 90%, отсутствие информации - средняя оценка – «0»;

менее 85% - высокая оценка – «1».

1.3. Наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ) (далее – подкритерий «В»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:

отсутствие значительных изменений – низкая оценка – «-1»;

наличие 1 значительного изменения отсутствие информации – средняя оценка – «0»;

наличие более 1 значительного изменений – высокая оценка – «1».

1.4. Наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных Органом контроля и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля (далее – подкритерий «Г»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:

отсутствие нарушений – низкая оценка – «-1»;

отсутствует информация – средняя оценка – «0»;

наличие нарушений – высокая оценка – «1».

1.5. Полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний, направленных Органом контроля по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий (далее – подкритерий «Д»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:
исполнено (срок исполнения не наступил) – низкая оценка – «-1»;
отсутствие информации – средняя оценка – «0»;
не исполнено (частично исполнено) – высокая оценка – «1».

1.6. Наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля (далее – подкритерий «Е»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:
отсутствуют обращения – низкая оценка – «-1»;
1 обращение, отсутствие информации – средняя оценка – «0»;
более 1 обращения – высокая оценка – «1».

1.7. Результаты анализа Федеральным казначейством осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита (далее – подкритерий «Ж»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:
отсутствуют нарушения, замечания, недочеты – низкая оценка – «-1»;
наличие замечаний и недочетов, отсутствие информация – средняя оценка – «0»;
наличие нарушений – высокая оценка – «1».

1.8. Длительность периода, прошедшего с момента проведения контрольного мероприятия Органом контроля, контрольно-счетной палатой (далее – подкритерий «З»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:
до 1 года – низкая оценка – (-1);
от 1 года до 2 лет – средняя оценка, отсутствие информации – (0);
свыше 2 лет – высокая оценка – (1).

В случае отсутствия информации, указанной в пунктах 1.1-1.7 настоящей Методики, при определении значения критерия «вероятность» учитывается

информация о непроведении контрольных мероприятий в отношении объекта контроля более 2 лет.⁴

2. Подкритерии критерия «существенность последствий нарушения» (далее – критерий «существенность»).

2.1. Объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий (мер муниципальной поддержки) за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета (далее – подкритерий «И»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:

до 3 миллионов рублей - низкая оценка – «-1»;

от 3 миллионов рублей до 10 миллионов рублей, в случае отсутствия информации - средняя оценка – «0»;

свыше 10 миллионов рублей - высокая оценка – «1».

2.2. Значимость мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия (далее – подкритерий «К»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:

предложения отсутствуют и (или) отсутствует принадлежность объекта контроля к реализации национальных, федеральных и региональных проектов – низкая оценка – «-1»;

при поступлении предложений из 1 источников данных – средняя оценка – «0»;

при поступлении предложений из 2 и более источников данных и (или) наличие принадлежности к реализации национальных, федеральных и региональных проектов – высокая оценка – «1».

2.3. Величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля (далее – подкритерий «Л»).

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:

до 3 миллионов рублей и (или) менее 85% - низкая оценка – «-1»;

от 3 миллионов рублей до 10 миллионов рублей и (или) от 85% до 90 %, в случае отсутствия информации - средняя оценка – «0»;

свыше 10 миллионов рублей и (или) от 90% до 100% - высокая оценка – «1».

2.4. Осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам (далее – подкритерий «М»):

осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

наличие условия об исполнении контракта по этапам;

наличие условия о выплате аванса;

заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон.

Каждому объекту контроля присваиваются следующие оценки:

отсутствие параметров – низкая оценка – «-1»;

наличие 1 параметра, в случае отсутствия информации – средняя оценка – «0»;

наличие 2 и более параметров – высокая оценка – «1».

3. На основании присвоенных объекту контроля оценок по подкритериям определяется значение критериев «вероятность» и «существенность» в целом.

Значение оценки объекта контроля по критерию в целом рассчитывается по формулам:

$$K^1 = \frac{A+B+В+Г+Д+Е+Ж+З}{n^1},$$

где K^1 – общее значение оценки по критерию «вероятность»,

n^1 – количество подкритериев, использованных для оценки критерия «вероятность»;

$$K^2 = \frac{И+К+Л+М}{п^2},$$

где K^2 – общее значение оценки по критерию «существенность»,

$п^2$ – количество подкритериев, использованных для оценки критерия «существенность».

4. Полученные значения критериев «вероятность» и «существенность» округляются до целого числа.

5. После расчета значений критериев «вероятность» и «существенность» формируется 2 списка, в каждом из которых объектам контроля присваиваются оценки критериев:

низкая оценка – (-1);

средняя оценка – (0);

высокая оценка – (1).

6. Идентификация принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности к предусмотренным федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208, категориям риска (от I до VI) с учетом критериев «вероятность» и «существенность» осуществляется в соответствии с приложением 1 к настоящей Методике.

В целях присвоения одной из шести категорий риска объектам контроля формируется таблица в соответствии с приложением 2 к настоящей Методике.

7. В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия «вероятность» и критерия «существенность», приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

Приложение 1
к Методике расчета значений
подкритериев в рамках критериев
«вероятность допущения
нарушения», «существенность
последствий нарушения»

Существенность Вероятность		Низкая	Средняя	Высокая
Высокая		Средний риск IV	Значительный риск III	Чрезвычайно высокий риск I
Средняя		Умеренный риск V	Средний риск IV	Высокий риск II
Низкая		Низкий риск VI	Умеренный риск V	Значительный риск III

к Методике расчета значений
подкритериев в рамках критериев
«вероятность допущения
нарушения», «существенность
последствий нарушения»

Информация о принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности к категориям риска

№	Объект контроля		Вероятность допущения нарушения (п.9 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 № 208)			Существенность последствий нарушения (п.10 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 № 208)			Категория риска (п.11 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 № 208)						Вывод о необходимости включения в план контрольных мероприятий
			Низкая	Средняя	Высокая	Низкая	Средняя	Высокая	I в+е	II б+е	III в+д или а+е	IV в+г или б+д	V б+г или д+а	VI а+г	
	Потенциальный объект контроля, направление хозяйственной деятельности	Главный администратор бюджетных средств/орган местного самоуправления, являющийся учредителем объекта контроля, или в ведении которого находится деятельность, осуществляемая объектом контроля													
1.			а	б	в	г	д	е							

Приложение 4
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель Самарской
области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Руководителю
объекта контроля

ЗАПРОС

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

На основании распоряжения от _____ № _____ Администрацией
городского округа Кинель Самарской области проводится (выездная проверка,
выездная ревизия, камеральная проверка, обследование) _____.

_____ (тема контрольного мероприятия)

В рамках рассмотрения вопросов _____

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

объекту контроля необходимо представить* _____;

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

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 _____

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 и 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 - _____ рабочих
(электронном и (или) бумажном)

дней с момента получения настоящего запроса.

Прошу назначить ответственное (ых) лицо (лиц) от объекта контроля по взаимодействию с проверочной (ревизионной) группой, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в период проведения контрольного мероприятия, уполномоченное (ых) на подготовку и представление запрашиваемых документов, выдачу письменных пояснений, подписание актов контрольного замера (обмера), осмотра и т.д. *

В случае если информация, материалы, документы, (доступ к информационным системам, пояснения), заверенные копии информации, материалов, документов не могут быть представлены в установленный срок, прошу Вас представить письменный мотивированный отказ с указанием причин, по которым они не могут быть представлены*.

Должностное лицо уполномоченное
на проведение контрольного мероприятия

ДОЛЖНОСТЬ

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ Г.
дата подписания запроса)

* Формулировки используются в зависимости от цели и вида запроса в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

Приложение 5
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

АКТ
по факту воспрепятствования (противодействия) проведению
контрольного мероприятия

(тема контрольного мероприятия)

Настоящим актом удостоверяется, что в соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области о проведении (выездной проверки, выездной ревизии, камеральной проверки, обследования) от «__» _____ г. № _____ уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо _____

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

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

(наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

Для проведения контрольного мероприятия необходимо _____

_____,

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

в связи с чем _____

(указываются действия должностного лица)

_____,

(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)

«__» _____ Г.
(дата подписания акта)

Должность(и)
Лиц (а), составившего(их) акт

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.
(дата подписания акта)

При отказе должностного лица объекта контроля от подписи делается запись «От подписи отказался» и подписывается уполномоченным должностным лицом органа контроля и иными лицами (при их наличии)

Приложение 6
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Распоряжение

от «___» _____ года № ____

о проведении (выездной проверки, выездной ревизии, камеральной проверки,
обследования)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформления их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, ведомственным стандартом осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от _____ года № ____:

1. Провести (выездную проверку, выездную ревизию, камеральную проверку, обследование) по теме «_____»

2. Состав проверочной (ревизионной) группы (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: ____ . ____ . ____ г.

6. Срок проведения контрольного мероприятия: _____ рабочих дней

7. Проверяемый период: _____

8. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия: _____

9. Сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных (муниципальных) органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных иным государственным (муниципальным) органам, и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля: _____.

Должность лица, принявшего решение о
проведении контрольного мероприятия

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Распоряжение

от «___» _____ года № ____

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформления их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, ведомственным стандартом осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от _____ года № ____:

1. Внести изменения в распоряжение от __.__.____ г. №_____, изложив в следующей редакции: _____

2. Основание внесения изменений в распоряжение о назначении контрольного мероприятия: _____

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

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

Должность лица, принявшего решение
о проведении контрольного
мероприятия

(фамилия, инициалы)

Приложение 8
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

АКТ
КОНТРОЛЬНОГО ЗАМЕРА (ОБМЕРА)

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области о проведении (выездной проверки, выездной ревизии, камеральной проверки, обследования) от «__» _____ г. №__ специалист (ы) органа контроля (привлеченные специалисты) _____

(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)

На __ листах

¹ Графа заполняется, если объект контроля не является Заказчиком

№ п/ п	Виды проверенных работ	Дата, № акта о приемке выполненных работ (КС-2)	Единица измере- ния	Объем вкл. в акт КС-2	Объем, установ- ленный контрольн- ым замером	Завышение (+) или занижение (-) объема работ	Объем некачественно выполненных работ	Дополни- тельная инф- ия (при необходимост и)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дополнительная информация (при необходимости): _____

Представитель(и) Заказчика

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ Г.
(дата подписания акта)

Иное(ые) лицо(а)

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ Г.
(дата подписания акта)

Специалист(ы) органа контроля

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ Г.
(дата подписания акта)

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 органа контроля и иными лицами (при их наличии).

Приложение 9
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

АКТ

ОСМОТРА _____
В ХОДЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области о проведении (проверки, ревизии, обследования) от «__» _____ г. № _____ специалист (ы) органа контроля (привлеченные специалисты) _____

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

провели визуальный осмотр имущества, относящегося к _____
(объект контроля)

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)

« ____ » _____ Г.
(дата подписания акта)

Специалист(ы) органа контроля

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.
(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 органа контроля и иными лицами (при их наличии).

Приложение 10
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Руководителю
объекта контроля

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

В соответствии с пунктом 9 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 г. № 1235, пунктом 30 ведомственного стандарта осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от _____ года № _____, сообщаем о завершении контрольных действий _____

(дата окончания контрольных действий)

в рамках контрольного мероприятия _____,

(тема контрольного мероприятия)

проведенного администрацией городского округа Кинель Самарской области на основании распоряжения от _____ № _____.

Уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия
должностное лицо

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.
(дата подписания справки)

Приложение 11
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Распоряжение
от «___» _____ года № ____

о (приостановлении, возобновлении, прекращении (отмене)) контрольного мероприятия,
проводимого в соответствии с распоряжением о назначении (проверки, ревизии,
обследования)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформления их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, ведомственным стандартом осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от _____ года № ____:

1. Приостановить на срок _____ (возобновить с _____, прекратить с _____) контрольное мероприятие, проводимое в соответствии с распоряжением о назначении (проверки, ревизии, обследования) от _____._____._____. года по теме «_____»

2. Основание приостановления (возобновления, прекращения) контрольного мероприятия: _____

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(должность, Ф.И.О.)

Должность лица, принявшего решение
о проведении контрольного
мероприятия

(фамилия, инициалы)

Приложение 12
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Распоряжение

от «___» _____ года № ____
о продлении срока проведения (проверки, ревизии, обследования)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформления их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, ведомственным стандартом осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от _____ года № _____,

1. Продлить срок проведения (проверки, ревизии, обследования) _____,
(тема контрольного мероприятия)

проводимой(ого) в соответствии с распоряжением от «___» _____ г. № _____, на _____ рабочих дней.

2. Основание принятия решения о продлении срока проведения (проверки, ревизии, обследования): _____.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____
(должность, Ф.И.О.)

Должность лица, принявшего решение
о проведении контрольного
мероприятия

(фамилия, инициалы)

Приложение 13
к ведомственному стандарту
осуществления администрацией
городского округа Кинель
Самарской области полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Решение
о продлении срока исполнения представления (предписания) (об отсутствии
оснований продления срока исполнения)

г. _____ « ____ » _____ г.

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформления их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, ведомственным стандартом осуществления администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от _____ года № _____, по итогам рассмотрения обращения _____ от _____ № _____:

(наименование объекта (субъекта) контроля)

1. Продлить срок (отказать в продлении срока) исполнения представления (предписания) от _____ № _____.

2. Основание принятия решения: _____

Должность лица,
принявшего решение о
продлении срока исполнения
представления (предписания)

(фамилия, инициалы)