

**Администрация  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «4» апреля 2023 года №228  
с. Белозерское

**Об утверждении Административного регламента осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю и стандартов  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым  
отделом Администрации Белозерского муниципального округа  
Курганской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Белозерского муниципального округа, Положением о Финансовом отделе Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области, утвержденного решением Думы Белозерского муниципального округа Курганской области от 26 июля 2022 года № 153 в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции по финансовому контролю, совершенствования нормативного регулирования деятельности Финансового отдела Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области при осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, Администрация Белозерского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления полномочий органами (должностными лицами) Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

1) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 декабря 2020 года № 95 согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2020 года № 100 согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

3) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий, обследований» в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года № 208 согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

4) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

5) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 1095 согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

6) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

7) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября года № 1478 согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела Администрации Белозерского муниципального округа.

Глава  
Белозерского муниципального округа

А.В. Завьялов

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю и стандартов осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля Финансовым отделом  
Администрации Белозерского  
муниципального округа  
Курганской области»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНАМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ) АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального финансового контроля Финансового отдела Администрации Белозерского муниципального округа (далее - орган финансового контроля) при осуществлении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа финансового контроля, его должностными лицами, взаимодействия органа финансового контроля с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - финансовый контроль).

2. Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции по финансовому контролю и определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (органами внутреннего муниципального финансового контроля) (далее - органы контроля).

3. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).

4. Муниципальная функция исполняется органом финансового контроля. Выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами структурных подразделений финансового отдела Администрации Белозерского муниципального округа.

5. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс)
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

- Решением Думы Белозерского муниципального округа от 5 мая 2022 года № 23 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Белозерском муниципальном округе».

## **Раздел II. Права и обязанности органов контроля (их должностных лиц)**

6. Предметом и полномочиями органов контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, реализуемыми в соответствии с настоящим Порядком, в соответствии со статьей 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Белозерского муниципального округа;

- соблюдение требований к обоснованию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупки), предусмотренных статьей 18 Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (далее - контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применение муниципальным заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования с периодичностью, определяемой руководителем органа контроля в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- направляются объектам контроля, определенным статьей 266<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля), акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

8. Должностные лица органов контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме от должностных лиц объектов контроля документы, письменные объяснения и устные разъяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

- требовать от руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- направлять объектам контроля акты ревизий, проверок, заключения обследований, выдавать предписания (представления) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- инициировать обращение в суд о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- направлять информацию должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения;

- обращаться в органы (организации) для получения заключений (информации) по вопросам, находящимся в компетенции данных органов (организаций), необходимых для осуществления контрольных мероприятий и принятия решений по результатам контрольных мероприятий.

9. Должностные лица органов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и распоряжением на проведение контрольных мероприятий;

- знакомить представителя объекта контроля с документами, удостоверяющими полномочия на проведение контрольного мероприятия, о составе и изменениях в составе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, передавать материалы о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составлять протоколы об административных правонарушениях;
- обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля.

10. Должностные лица органов контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

### **Раздел III. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц)**

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- давать устные и письменные объяснения, запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, к помещениям и территориям объектов контроля;
- выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставить организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- получать от должностных лиц органов контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;
- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органов контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов контроля, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел IV. Проведение контрольного мероприятия**

13. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля и оформляется приказом (распоряжением), в котором указывается наименование объекта (объектов) контроля; метод осуществления финансового контроля; проверяемый период; состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководитель контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия.

14. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа контроля в текущем календарном году.

План контрольных мероприятий утверждается контрольным органом Белозерского муниципального округа до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

План проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа;
- наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принять решение о проведении плановой проверки;
- цель и основания проведения плановой проверки;
- месяц начала проведения плановой проверки.

15. Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается по решению руководителя контрольного органа не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся изменения.

16. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- 1) обращение правоохранительных органов;
- 2) поручение главы Белозерского муниципального округа Курганской области;
- 3) поступление в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из средств массовой информации;
- 4) истечение срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

17. Перед началом проведения контрольного мероприятия (не менее чем за один рабочий день и не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки) руководитель контрольного мероприятия направляет объекту контроля уведомление и запросы о представлении документов и информации, которые вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, но не может быть менее двух и более трех рабочих дней, и исчисляется с даты получения такого запроса.

18. Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, указанного в распоряжении на его проведение.

Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При наличии у объекта контроля возражений по заключению объект контроля в течение трех рабочих дней с даты получения заключения направляет в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

19. Срок проведения плановой камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. 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. Срок

проведения камеральной проверки может быть продлен приказом (распоряжением) органа контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

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

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

21. Руководитель органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

## **Раздел V. Оформление результатов контрольного мероприятия**

23. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта контрольного мероприятия по результатам ревизий и проверок, по результатам обследований - заключения;

- направление представления и (или) предписания объекту контроля, в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- направление органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса, в случае выявления в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае выявления административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- обращение в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Белозерскому муниципальному округу в случае неисполнения предписания органа финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба.

24. Результаты проверок (ревизий) оформляются актом (далее – акт проверки (ревизии)), который подписывается руководителем контрольного мероприятия не



позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии), указанного в распоряжении на проведение проверки (ревизии).

25. Акт проверки (ревизии) вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

26. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки (ревизии) акт направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

27. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания составляет не более трех рабочих дней с даты получения акта.

28. При наличии у объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляют в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

## **Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

29. Орган муниципального финансового контроля находится по адресу: 641360, Курганская область, Белозерский муниципальный округ, с. Белозерское, ул. Карла Маркса, дом 16

30. График работы органа финансового контроля:

| День недели | Время работы    |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 8.00 до 16.12 |
| Вторник     | с 8.00 до 16.12 |
| Среда       | с 8.00 до 16.12 |
| Четверг     | с 8.00 до 16.12 |
| Пятница     | с 8.00 до 16.12 |

Время перерыва с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

31. Номера телефонов контрольно-ревизионного отдела для справок по вопросу осуществления муниципальной функции: 8 35(232)2-77-65

| п/п | Наименование структурного подразделения  | Номер кабинета, справочные телефоны   | Почтовый адрес  |
|-----|--|---------------------------------------|---|
|     | Финансовый отдел<br>Администрации<br>Белозерского<br>муниципального округа<br>Курганской области | № 206;<br>телефон<br>8 35(232)2-77-65 | 641360,<br>Курганская область,<br>Белозерский муниципальный<br>округ, с. Белозерское, ул. Карла<br>Маркса, 16 |

Адрес электронной почты, официальный сайт органа финансового контроля:  
belozerka.raifo@mail.ru

32. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- в органе финансового контроля при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте органа финансового контроля;

34. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 78 рабочих дней.

Управляющий делами,  
начальник управления делами

Н.П.Лифинцев

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю и стандартов осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля Финансовым отделом  
Администрации Белозерского  
муниципального округа  
Курганской области»

**СТАНДАРТ**  
**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**  
**«Принципы контрольной деятельности органа внутреннего муниципального**  
**финансового контроля»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» в целях установления принципов деятельности контрольно-ревизионного сектора Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (далее – орган контроля) по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – контрольная деятельность), подразделяющихся на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности (далее – уполномоченные должностные лица).

2. В ходе контрольной деятельности орган контроля осуществляет контрольное мероприятие - плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение руководителя органа контроля, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

**Раздел II. Принципы контрольной деятельности органа контроля**

**Общие принципы**

3. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

4. К этическим принципам, которыми руководствуются уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы

поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, установленные соответственно общими принципами служебного поведения в соответствии с кодексом этики и служебного поведения.

5. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц состоит в том, что они:

- не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

6. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

7. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

8. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

9. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля.

Выводы уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

10. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.

### **Принципы осуществления профессиональной деятельности**

11. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

12. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов

контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

13. Принцип риск-ориентированности (суть данного подхода заключается в снижении рисков: контроль в зонах повышенного риска растет, а в более безопасных зонах – снижается или отсутствует) означает концентрацию усилий и ресурсов органа контроля при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб публично-правовому образованию и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

Принцип риск-ориентированности должен применяться органами контроля, как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

14. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

15. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях орган контроля не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля и содержащиеся в муниципальных информационных системах, при наличии у органа контроля доступа к таким информационным системам.

16. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование муниципальных стандартов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

17. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между органами контроля, органами внешнего муниципального финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

18. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности органа контроля, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления.

Управляющий делами,  
начальник управления делами

Н.П.Лифинцев

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю и стандартов осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля Финансовым отделом  
Администрации Белозерского  
муниципального округа  
Курганской области»

**СТАНДАРТ**  
**внутреннего муниципального финансового контроля**  
**«Права и обязанности должностных лиц отдела муниципального финансового**  
**контроля Администрации Белозерского муниципального округа**  
**и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных**  
**лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» и определяет права и обязанности должностных лиц внутреннего муниципального финансового контроля Финансового отдела Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (далее – орган контроля) и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) (далее – объекты контроля).

**Раздел II. Права и обязанности должностных лиц органов контроля**

2. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- начальник органа контроля;
- главные, ведущие специалисты органа контроля, к компетенции которых

относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального

3. Должностные лица органа контроля имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии распоряжения Главы Белозерского муниципального округа Курганской области (далее – распоряжение) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

д) независимых экспертов (специализированных экспертных организаций); специалистов иных муниципальных органов;

- под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с Администрацией;

- под специалистом иного муниципального органа понимается муниципальный служащий, иной работник муниципального органа, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с главой Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области;

ж) специалистов учреждений, подведомственных Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (далее также – Администрация), а также, подведомственных органу, которому переданы функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Белозерский муниципальный округ Курганской области (далее – учредитель).

- под специалистом учреждений, подведомственных Администрации, а также, подведомственных учредителю понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, подведомственных Администрации, а также учредителю, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия по согласованию с главой Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области;

з) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

к) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта

контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

л) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

#### 4. Должностные лица органа контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ);

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт (с ведома главы Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области);

- направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа



(должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

5. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального органа, не являющегося органом контроля обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

- высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;
- стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;
- квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;
- знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;
- умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;
- навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;
- специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

6. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

- заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;
- наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);
- наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;
- признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;
- включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 5 стандарта условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 6 стандарта обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

### **Раздел III. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц)**

8. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

9. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

- давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследовании), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

- уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

- предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

Управляющий делами,  
начальник управления делами

Н.П.Лифинцев

Приложение 4  
к постановлению Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю и стандартов осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля Финансовым отделом  
Администрации Белозерского  
муниципального округа  
Курганской области»

## **СТАНДАРТ** **осуществления внутреннего муниципального финансового контроля** **«Планирование проверок, ревизий и обследований»**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (далее - стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» в целях установления общих требований к планированию контрольных мероприятий (проверок, ревизий и обследований).

2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Административным регламентом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) Финансового отдела Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области.

3. Задачей настоящего Стандарта является эффективная организация деятельности органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

4. План проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля содержит следующую информацию:

- темы контрольных мероприятий;
- наименование, либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- проверяемый период;
- период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.
- сведения о должностных лицах органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

5. На стадии формирования плана проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля составляется проект плана контрольных мероприятий с учетом деятельности объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и результаты указанной деятельности, а также законность, эффективность и целевой характер использования средств муниципального бюджета (средств, полученных из бюджета)

## Раздел II. Планирование контрольных мероприятий

6. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;
- составление проекта плана контрольных мероприятий;
- утверждение плана контрольных мероприятий.

7. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

- сбор и анализ информации об объектах контроля;
- определение объектов контроля и темы 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.

8. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется ручным способом. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом органа контроля документов на бумажном носителе.

9. План контрольных мероприятий должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта контроля: объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод осуществления контрольного мероприятия, срок начала проведения контрольного мероприятия, сведения об ответственных исполнителях.

10. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

- проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и (или) их отражения в бюджетном учете и отчетности;
- проверка осуществления расходов муниципального бюджета на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы, национального, федерального, регионального проектов);
- проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из муниципального бюджета бюджетным, автономным учреждениям, и (или) их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, государственным корпорациям (компаниям), муниципальным унитарным предприятиям с участием Администрации Белозерского муниципального округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческим организациям с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;
- проверка осуществления бюджетных инвестиций;
- проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде вноса в уставный капитал юридических лиц;
- проверка исполнения соглашений о предоставлении бюджетных кредитов;
- проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;

- проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- проверка достоверности отчета о реализации государственной (муниципальной) программы, отчета об исполнении государственного (муниципального) задания или отчета о достижении показателей результативности;

- проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита бюджета административно-правового образования;

- проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

- проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного государственной (муниципальной) гарантией;

- проверка использования средств, предоставленных из бюджета субъекта Российской Федерации, получающего дотацию на выравнивание бюджетной обеспеченности;

- проверка соблюдения порядка формирования и представления обоснований бюджетных ассигнований по расходам (источникам финансирования дефицита) бюджета публично-правового образования;

- проверка соблюдения порядка определения объема финансового обеспечения оказания государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, условий соглашений, заключаемых по результатам отбора исполнителей услуг, и (или) полноты отчетности об исполнении соглашений, исполнения муниципального заказа;

- проверка целевого использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Белозерского муниципального округа;

- обследование соблюдения условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения которых являются бюджетные средства или средства, предоставленные из муниципального бюджета Белозерского муниципального округа.

11. При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий, указанных в пункте 11 настоящего раздела, а также иные темы в рамках финансово- хозяйственной деятельности учреждений.

12. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании обеспеченности органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году.

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

14. Периодичность составления плана контрольных мероприятий – годовая с возможностью в случае необходимости поквартальной корректировки

15. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или)

уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

- реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

Управляющий делами,  
начальник управления делами

Н.П.Лифинцев

Приложение 5  
к постановлению Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю и стандартов осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля Финансовым отделом Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области»

**СТАНДАРТ**  
**внутреннего муниципального финансового контроля**  
**«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Муниципальный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» и устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации контрольно-ревизионным сектором Финансового отдела Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (далее – орган контроля) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Стандарт регламентирует:

- назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;
- проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект 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.

4. Запрос объекту контроля, иным 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:

- не менее одного и не более пяти рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не менее трех рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

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;
- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля иными органом, организацией, должностным лицом копии в установленном порядке.

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

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, иных органов, 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 органы, организация или должностное лицо, которому направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5. 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 органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

6. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором 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.

7. 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, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля,

иному органу, организации, должностному лицу составляется акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока



предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

8. 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 (приказа, поручения) Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

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

- справка о завершении контрольного мероприятия, предусмотренных пунктом 17 стандарта, – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

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

Запрос иному органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иных органов, организации, должностному лицу либо направляется иным органам, 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.

## **Раздел II. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению**

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

10. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- результата проведения контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

11. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается главой администрации Белозерского муниципального округа и оформляется распоряжением (поручением) Главы Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (далее – распоряжение), в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;
- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля, предусмотренных подпунктом «г» пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 100 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля" (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

12. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по согласованию с Главой Белозерского муниципального округа Курганской области и оформляется распоряжением (постановлением) Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) 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.

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

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные пунктом 17 стандарта контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

14. Контрольное мероприятие может осуществляться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении отдельных финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия за определенный период.

15. Способ проведения контрольного мероприятия и определение объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия выборочным способом осуществляется руководителем контрольного мероприятия в ходе его проведения.

16. В программе контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля либо объектов контроля при проведении комплексного контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, метод, применяемый при проведении контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

17. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется путем направления ему информации о теме контрольного мероприятия и сроке его проведения. К уведомлению прилагается копия программы, копия распоряжения на проверку, обследование, ревизию. Уведомление направляется объекту контроля не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения контрольного мероприятия посредством почтовой, факсимильной или электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия уведомление допускается направлять объекту контроля в день начала его проведения.

### **III. Проведение контрольного мероприятия**

18. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы. Орган контроля может привлекать независимых экспертов (экспертных организаций), специалистов иных муниципальных органов, специалистов учреждений, подведомственных Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области.

19. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видео-фиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

20. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

- в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

- сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

- а) о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

- б) о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

- не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- обеспечить сохранность представленных документов.

21. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

- знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

- письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

- а) проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

- б) представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

- в) привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

- г) продления срока проведения экспертизы.

22. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу, организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения, указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

23. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

После проведения всех контрольных действий, должностное лицо, осуществляющее проведение контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольного мероприятия и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 8 стандарта.

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

25. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом документов учета и отчетности контроля в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- на период организации и проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий;
- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;
- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая обстоятельства непреодолимой силы.

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

26. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Белозерского муниципального округа Курганской области на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в форме распоряжения.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Белозерского муниципального округа Курганской области в форме распоряжения после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия.
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

29. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается главой Белозерского муниципального округа Курганской области в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

30. Копии распоряжений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 8 стандарта.

Копия распоряжения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 25 стандарта, объекту контроля не направляется.

31. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

### **Камеральная проверка**

32. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 17 стандарта.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органов, организации, должностным лицом или направляются заказным письмом.

33. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

34. Глава Белозерского муниципального округа Курганской области 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 превышать 50 рабочих дней.

35. Глава Белозерского муниципального округа Курганской области на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

#### **Выездная проверка (ревизия)**

36. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 17 стандарта.

При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, 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 органов, организации, должностным лицом.

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

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

38. Глава Белозерского муниципального округа Курганской области может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более, чем на 20 рабочих дней.

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

40. 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.

41. Глава Белозерского муниципального округа Курганской области на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

#### **Обследование**

42. Обследование, в том числе назначенное в соответствии пунктами 35 и 41 стандарта:

- по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном 20-31, и пунктом 35 стандарта;

- по месту нахождения объекта контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 20-31, 35, 37, 39 и 41 стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 35 и 41 стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

43. 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.

44. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 35 и 41 стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

#### **Встречные проверки**

45. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее – объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

46. Встречная проверка, в том числе назначенная в соответствии с пунктами 35 и 41 стандарта:

по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 19-28, пунктом 30 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 31 и пунктом 32 стандарта;

по месту нахождения объекта встречной проверки проводится в порядке, предусмотренном пунктами 19-28, 38 (в части порядка принятия решения о продлении встречной проверки), и 40 стандарта.

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.

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

#### **Раздел IV. Оформление результатов контрольного мероприятия**

47. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 35 и 41 стандарта, 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.

48. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

49. При изложении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:



- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений (недостатков);

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов, изученных членами проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органов контроля.

50. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

51. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика, иллюстрируется их наиболее значимые факты и примеры (детальная информация обо всех выявленных нарушениях и недостатках может формироваться при необходимости с использованием приложений к акту, заключению);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджетной системы, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой

иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

52. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае проведения ее в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
- заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 32 и 38 стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
- ведомости, сводные ведомости;
- экспертные заключения;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

53. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются бумажные копии электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

54. Акт составляется в двух подлинных экземплярах, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц и регистрационные реквизиты (дату и номер).

55. Один экземпляр акта (заключения) вручается (направляется) руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 8 стандарта.

56. Второй экземпляр акта является внутренним документом структурного подразделения.

57. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

58. В акте не допускается включение оценок, предположений, изложение фактов, не подтвержденных соответствующими документами, и не дается морально-этическая или правовая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

59. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывают все участники ревизионной группы и руководитель объекта контроля.

60. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до трех рабочих дней со дня получения акта направляет руководителю ревизионной группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

61. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, членами ревизионной группы, проводившими данное контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа либо периода времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

62. В случае представления объектом контроля возражений к акту ревизии (проверки) в течение 15 рабочих дней со дня получения руководителем органа контроля в порядке, предусмотренном муниципальным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований рассматривает возражения в срок до 10 рабочих дней. При необходимости проверки обоснованности представленных возражений назначается внеплановая проверка.

63. Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и при заверении соответствия копии электронного документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются:

- заверительная надпись «Верно»; должность, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) лица, заверившего копию; дата заверения. Копия документа заверяется печатью организации.

Управляющий делами,  
начальник управления делами

Н.П.Лифинцев

Приложение 6  
к постановлению Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

«Об утверждении Административного  
регламента осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю и стандартов осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля Финансовым отделом Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области»

## **СТАНДАРТ**

### **осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»**

#### **Раздел I. Общие положения**

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» устанавливает общие правила и процедуры организации реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия), в том числе предусматривающих требования к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (далее – орган контроля), а также порядка продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение механизма организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий;
- установление правил контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

3. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, и информация, подготавливаемая в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям, указанным в стандарте, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **Раздел II. Реализация результатов контрольного мероприятия**

4. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний (далее – материалы проверки, ревизии), подготовленных специалистом контрольно-ревизионного сектора Финансового отдела Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области по осуществлению внутреннего финансового контроля.

5. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем 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).

6. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

7. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

8. Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

9. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области, муниципальных правовых актов Белозерского муниципального округа Курганской области материалы проверки, ревизии в течение двух рабочих дней после их подписания руководителем органа контроля, направляются объекту контроля.

10. В случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области, муниципальных правовых актов Белозерского муниципального округа Курганской области, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, материалы проверки, ревизии направляются объекту контроля незамедлительно.

11. На основании решения 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 должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;
- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

12. Под предписанием понимается документ контрольно-ревизионного сектора (должностного лица), содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета Белозерского муниципального округа Курганской области (далее – местный бюджет), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

13. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;
- сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);
- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;
- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

14. Под представлением понимается документ контрольно-ревизионного сектора (должностного лица), содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств в местный бюджет, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении

сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок в представлении не указан.

15. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);
- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

- суммы выявленных нарушений (причиненного ущерба).

15. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

16. Представления и (или) предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного местному бюджету;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и (или) возмещении ущерба (для предписаний);

- требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений и (или) возврате предоставленных средств в местный бюджет (для представлений);

- срок выполнения (для предписаний).

17. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении, или в течение 30 календарных дней со дня получения представления, если срок в представлении не указан.

18. Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

19. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

20. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков, материалы проверок, ревизий не позднее двух рабочих дней после их одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля, направляет их копии:

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

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

21. В направляемой информации излагаются выявленные нарушения, меры, необходимые для их устранения.

22. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными 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).

23. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

24. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица) не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения главой администрации Красногорского района либо лицом, его замещающим, о подготовке и направлении в финансовый орган муниципального образования уведомления (далее финансовый орган) о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания муниципальный орган, уполномоченный муниципальным правовым актом местной администрации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию.

25. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

- в досудебном порядке в соответствии с муниципальным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

- в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

26. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо требований, установленных абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

27. Орган контроля направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

28. По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать помимо уточненной на



основании запроса финансового органа, информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

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

### **Раздел III. Продление срока исполнения представления, предписания**

30. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);
- проведение реорганизации объекта контроля;
- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с муниципальным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;
- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

31. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

32. Решение руководителя органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

33. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 32 стандарта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения

Управляющий делами,  
начальник управления делами

Н.П.Лифинцев

Приложение 7  
к постановлению Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю и стандартов осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля Финансовым отделом Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области»

**СТАНДАРТ**  
**внутреннего муниципального финансового контроля**  
**«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов**  
**внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Муниципальный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» в целях установления общих правил рассмотрения обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его представителя (далее – заявитель), в котором выражается несогласие с выводами органа внутреннего муниципального контроля Финансового отдела Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (его должностных лиц) (далее – орган контроля), принятым по результатам осуществления им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее соответственно – жалоба, должностные лица органа контроля, органы контроля).

2. Предметом обжалования являются решения органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц органов 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.

3. 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.

**Раздел II. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их**  
**рассмотрения**

4. Должностные лица органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации исходя из предмета и основания обжалования.

5. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта администрации Красногорского района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более, чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель (уполномоченное лицо) органа контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более, чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

7. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

8. Принятие решения по жалобе осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля.

9. По результатам рассмотрения жалобы 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.

10. Решение руководителя (уполномоченного лица) органа контроля по результатам рассмотрения жалобы оформляется распоряжением главы Белозерского муниципального округа Курганской области.

11. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

- истечение установленного пунктом 5 стандарта предельного срока подачи жалобы;

- не указание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 9 стандарта;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

- получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем 5 настоящего пункта, жалоба не возвращается.

12. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 9 и 10 стандарта 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.

13. 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.

Управляющий делами,  
начальник управления делами

Н.П.Лифинцев

Приложение 8  
к постановлению Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю и стандартов осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля Финансовым отделом Администрации  
Белозерского муниципального округа  
Курганской области»

**СТАНДАРТ**  
**внутреннего муниципального финансового контроля**  
**«Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Муниципальный Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» в целях установления правил составления отчетности о результатах контрольной деятельности контрольно-ревизионного сектора, предусматривающие в том числе форму отчета о результатах контрольной деятельности контрольно-ревизионного сектора (далее соответственно – отчет, орган контроля), а также порядок его представления и опубликования.

2. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

4. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершённым в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

5. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

**Раздел II. Правила составления отчетности о результатах  
контрольной деятельности органов контроля и форма отчета**

6. Отчет составляется по форме согласно Приложению 1 к стандарту.

7. В строках 010 - 010/2 отражается объем проверенных средств бюджета и средств, предоставленных из бюджета, в ходе проведенных органом контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий в отчетном периоде, из них:

- по средствам местного бюджета и средствам, предоставленным из местного бюджета (строка 010/1);

- по средствам бюджетов государственных (территориальных) внебюджетных фондов (за исключением средств, предоставленных из местного бюджета) (строка 010/2).

В строке 011 отражается объем проверенных средств бюджета и средств, предоставленных из бюджета, в ходе проведенных органом контроля при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, контрольных мероприятий (из строки 010).

Из данных о мероприятиях внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления средств из местного бюджета, включающего проверки главных администраторов бюджетных средств, их предоставивших, в объеме проверенных средств по строке 010/1 учитывается только объем предоставленных средств, по которым проведены соответствующие контрольные мероприятия.

В строках 020 - 020/2 отражается сумма выявленных органом контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля нарушений, из них:

- по средствам местного бюджета и средствам, предоставленным из местного бюджета (строка 020/1);

- по средствам бюджетов государственных (территориальных) внебюджетных фондов (за исключением средств, предоставленных из местного бюджета) (строка 020/2).

В строке 021 отражается сумма выявленных органом контроля при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нарушений (из строки 020).

В строках 030 - 032 отражается количество ревизий и проверок, проведенных органом контроля в отчетном периоде при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля:

- в соответствии с планом контрольных мероприятий (строка 031);

- внеплановые ревизии и проверки (строка 032);

- общее количество ревизий и проверок (строка 030 – сумма строк 031 и 032).

В строку 030 не включается количество ревизий и проверок, проведенных органами прокуратуры Российской Федерации, органами исполнительной власти, их территориальными органами и иными организациями, в которых приняли участие должностные лица органа контроля.

В строках 040 и 041 отражается количество выездных проверок и (или) ревизий, проведенных органом контроля в отчетном периоде при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (строка 040), в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (строка 041) (из строки 040).

В строки 040 и 041 не включается количество выездных проверок и (или) ревизий, проведенных органами прокуратуры Российской Федерации, органами исполнительной власти, их территориальными органами и иными организациями, в которых приняли участие должностные лица органа контроля.

В строках 050 и 051 отражается количество камеральных проверок, проведенных органом контроля в отчетном периоде при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (строка 050), в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (строка 051) (из строки 050).

В строки 050 и 051 не включается количество камеральных проверок, проведенных органами прокуратуры Российской Федерации, органами исполнительной власти, их территориальными органами и иными организациями, в которых приняли участие должностные лица органа контроля.

В строках 060 - 062 отражается количество проведенных органом контроля в отчетном периоде обследований при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю вне рамок ревизий (проверок):

- в соответствии с планом контрольных мероприятий (строка 061);
- внеплановые обследования (строка 062);
- общее количество обследований (строка 060 – сумма строк 061 и 062).

8. Отчет представляется с пояснительной запиской, включающей информацию (сведения):

а) об обеспеченности органа контроля трудовыми ресурсами, в том числе об общей штатной численности органа контроля, о количестве должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий, и наличии вакантных должностей муниципальной службы, в должностные обязанности лиц, которые их замещают, входит участие в осуществлении контрольных мероприятий, о мероприятиях по повышению квалификации должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий;

б) об объеме бюджетных средств, затраченных на содержание органа контроля;

в) об объеме бюджетных средств, затраченных при назначении (организации) экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, и привлечении независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

г) о количестве нарушений, выявленных органом контроля;

д) о реализации результатов контрольных мероприятий в части:

- направленных объектам контроля представлений и предписаний органа контроля;

- информации, направленной органом контроля правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным государственным (муниципальным) органам;

- поданных органом контроля по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, исковых заявлений в суды о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными;

- осуществляемого органом контроля производства по делам об административных правонарушениях, направленного на реализацию результатов контрольных мероприятий;

- направленных органом контроля в финансовые органы уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

е) о жалобах и исковых заявлениях на решения органа контроля, а также жалобах на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

9. При необходимости раскрытия дополнительной информации об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в пояснительную записку включаются описание и характеристика показателей, содержащихся в отчете.

### **Раздел III. Представление отчета о результатах контрольной деятельности органа контроля и его опубликование**



10. Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем органом внутреннего муниципального финансового контроля главе администрации Белозерского муниципального округа Курганской области.

11. Отчет подлежит размещению на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке согласно Приложению 2, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Управляющий делами,  
начальник управления делами

Н.П.Лифинцев

**ОТЧЕТ**  
**о результатах контрольной деятельности органа внутреннего государственного**  
**(муниципального) финансового контроля**  
на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |         | КОДЫ       |                     |
|--|---------|------------|---------------------|
| Наименование органа контроля   |         | Дата       |                     |
| Периодичность:   | годовая | по ОКПО    |                     |
|  |         | по ОКТМО   |                     |
|  |         | по ОКЕИ    | 384                 |
| Наименование показателя  |         | Код строки | Значение показателя |
| Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, тыс. рублей   |         | 010        |                     |
| из них:<br>по средствам местного бюджета и средствам, предоставленным из местного бюджета  |         | 010/1      |                     |
| по средствам бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов  |         | 010/2      |                     |
| Объем проверенных средств при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 010) |         | 011        |                     |
| Выявлено нарушений при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля на сумму, тыс. рублей   |         | 020        |                     |
| из них:<br>по средствам местного бюджета и средствам, предоставленным из местного бюджета  |         | 020/1      |                     |
| по средствам бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов  |         | 020/2      |                     |

| Наименование показателя   | Код строки | Значение показателя |
|---|------------|---------------------|
| Выявлено нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 020) | 021        |                     |
| Количество проведенных ревизий и проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц  | 030        |                     |
| в том числе:  |            |                     |
| в соответствии с планом контрольных мероприятий   | 031        |                     |
| внеплановые ревизии и проверки  | 032        |                     |
| Количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц  | 040        |                     |
| в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 040)        | 041        |                     |
| Количество проведенных камеральных проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц   | 050        |                     |
| в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 050)        | 051        |                     |
| Количество проведенных обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц   | 060        |                     |
| в том числе в соответствии с планом контрольных мероприятий   | 061        |                     |
| внеплановые обследования  | 062        |                     |

Уполномоченное лицо органа контроля \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к стандарту внутреннего муниципального  
финансового контроля

**Порядок  
размещения отчета о результатах контрольной деятельности органа контроля на  
официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа Курганской  
области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Контрольно-ревизионный сектор (должностное лицо сектора), как орган внутреннего муниципального финансового контроля:

- осуществляет сканирование Отчета о результатах контрольной деятельности, составленного на бумажном носителе;

- формирует заявку о размещении (обновлении информации) на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и представляет её с приложением скана Отчета о результатах контрольной деятельности в структурное подразделение администрации Белозерского муниципального округа Курганской области, осуществляющее функции по размещению информации на указанном сайте, лично, либо посредством передачи информации по электронной почте с отметкой «Для размещения на сайте» и уведомлением о прочтении.

2. Структурное подразделение администрации Белозерского муниципального округа Курганской области, осуществляющее функции по размещению информации на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа Курганской области, в течение двух рабочих дней с момента поступления Отчета о результатах контрольной деятельности обеспечивает его размещение на данном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Управляющий делами,  
начальник управления делами

Н.П.Лифинцев