

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Камбарский  
район Удмуртской Республики»  
от 14 апреля 2022 года № 336

**Ведомственный стандарт по осуществлению полномочий  
внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Положения Ведомственного стандарта по осуществлению Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Управление финансов) полномочий внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Ведомственный стандарт) применяются при осуществлении полномочий внутреннего муниципального контроля, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2020 года № 95;

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2020 года № 100;

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года № 208;

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 (далее - Федеральный стандарт № 1235);

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 1095 (далее - Федеральный стандарт № 1095);

«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года №1237 (далее - Федеральный стандарт № 1237).

2. В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта № 1235 установлен порядок составления (использования) рабочего плана контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее - рабочий план) и знакомит участников проверки (ревизии), обследования с его содержанием.

В рабочем плане указывается метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема и проверяемый период проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке каждым участником проверочной (ревизионной) группы, дата начала проверки, дата сдачи материалов проверки.

В случае изменения состава проверочной (ревизионной) группы, перечня основных вопросов, подлежащих проверке, в рабочий план вносятся изменения.

Рабочий план не составляется в случаях, если:

контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом Управления финансов;

должностные лица Управления финансов входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе органов муниципальной власти, Прокуратуры Удмуртской

Республики, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, правоохранительных органов, контрольного счетного комитета Камбарского района, органов местного самоуправления Удмуртской Республики;

проводится встречная проверка.

3. В соответствии с пунктом 52 Федерального стандарта № 1235 при выявлении однородных нарушений решение о необходимости формирования детальной информации обо всех выявленных нарушениях с использованием приложений к акту, заключению принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

4. В соответствии с пунктом 6 Федерального стандарта № 1095 установлен порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

Акт проверки (ревизии), заключение, составленное по результатам обследования, возражения на акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Управления финансов Администрации Камбарского района.

Письменное заключение на возражения по акту проверки (ревизии), по заключению, составленному по результатам обследования, визируется начальником Управления финансов Администрации Камбарского района.

Решением начальника Управления финансов Администрации Камбарского района по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия, является утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия, предоставленный руководителем проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

5. В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта № 1095 установлен порядок направления копий представления, предписания главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств, органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Копия представления, предписания вручается должностному лицу указанных органов лично под роспись либо направляется в указанные органы с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

6. В соответствии с пунктом 9 Федерального стандарта № 1237 установлен порядок рассмотрения жалобы и принятия решения руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля по результатам рассмотрения жалобы.

Жалобу на действия (бездействия) Управления финансов (его должностных лиц), рассматривает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», он же принимает по жалобе решение в порядке, предусмотренном Федеральным стандартом №1237.

7. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля применяются формы документов, установленные Приложениями Ведомственного стандарта:

- рабочий план контрольного мероприятия (Приложение 1);
- справка о завершении контрольных действий (Приложение 2);
- отчет о результатах (Приложение 3).

**Рабочий план контрольного мероприятия**

---

(метод осуществления контрольного мероприятия)

---

(полное наименование объекта контроля)

---

(тема контрольного мероприятия, проверяемый период)

---

№ п/п	Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия	Фамилия, инициалы лица, ответственного за проверку вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия	Срок предоставления результатов контрольного мероприятия руководителю проверочной (ревизионной) группы (количество рабочих дней со дня завершения контрольных действий)	Отметка об ознакомлении (подпись/ дата)
1	2	3	4	5

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Справка  
о завершении контрольных действий

« » 20

Плановое (*внеплановое*) контрольное мероприятие назначено на основании приказа управления финансов Администрации Камбарского района от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

---

*(наименование объекта контроля)*

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования не включая периоды ее приостановления:* с \_\_\_\_\_

*по* \_\_\_\_\_ .

Контрольные действия окончены « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы  
(Должностное лицо, уполномоченное на  
проведение контрольного мероприятия)

---

(должность) (подпись) (расшифровка)



**<\*> Руководитель проверочной (ревизионной) группы, (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) предлагает решение (решения) по итогам рассмотрения материалов проверки посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 2.**

Приложение:

1. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия с приложениями к нему, всего на л. в 1 экз.;
2. Возражения к акту (заключению) и дополнительные документы, представленные объектом контроля, на л. в 1 экз. (при наличии);
3. Заключение на возражения к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на л. в 1 экз. (при наличии).

Руководитель проверочной (ревизионной) группы  
(Должностное лицо, уполномоченное на  
проведение контрольного мероприятия)

---

(должность) (подпись) (расшифровка)