



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК»
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
ТРИДЦАТЬ ВТОРОЙ ВНЕОЧЕРЕДНОЙ СЕССИИ

г. Гусиноозерск

№ 158

28 января 2022 года

«Об утверждении стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» в МО ГП «Город Гусиноозерск»

Рассмотрев представленный Администрацией муниципального образования «Город Гусиноозерск» проект стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение «Город Гусиноозерск», Совет депутатов муниципального образования городское поселение «Город Гусиноозерск» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» в МО ГП «Город Гусиноозерск».

2. Определить МКУ «Управление финансов, бухгалтерского учета и отчетности» уполномоченным исполнительным органом по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в МО ГП «Город Гусиноозерск».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО «Город Гусиноозерск» (www/admingus.ru), распространяя свое действие с 01.01.2022 г.

**Глава муниципального образования
городское поселение «Город Гусиноозерск»**

А.Н. Кудряшов

**Председатель Совета депутатов
МО ГП «Город Гусиноозерск»**

В.С. Шихалев





УТВЕРЖДЕН
Решением Совета депутатов
МО ГП «Город Гусиноозерск»
от 28.01.2022 № 158

**СТАНДАРТ
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
"ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК, РЕВИЗИЙ И ОБСЛЕДОВАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ
ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ"
В МО ГП «ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК»**

I. Общие положения

1. 1. Стандарт устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля администрации муниципального образования «Город Гусиноозерск» (далее – орган контроля).

1.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия.

1.3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - объект контроля). Форма запроса согласно приложению № 1.

1.4. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

1.5. 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.

1.6. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии.

Отметка о заверении копии включает:

- слово "Верно";
- наименование должности лица, заверившего копию;
- собственноручную подпись лица, заверившего копию;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения копии (выписки из документа);
- надпись о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия;

- печать объекта контроля (при наличии).

1.7. Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, 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.

1.8. Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

1.9. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений 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.

1.10. 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.

1.11. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений.

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

- копия приказа (распоряжения) органа контроля 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 контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.2 стандарта, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий); Форма справки согласно приложению № 2.

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

II. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

2.1. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий, утвержденным Распоряжением администрации муниципального образования

2.2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято:

- по результатам рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа внутреннего муниципального финансового контроля;

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

- по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.3. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о назначении контрольного мероприятия является Глава МО ГП «Город Гусиноозерск».

2.4. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации МО «Город Гусиноозерск» о назначении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

- 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;

- уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

- Тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий, внепланового контрольного мероприятия – исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

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

2.5. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации МО «Город Гусиноозерск» на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в отношении:

- 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.

2.6. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта, заключения.

2.7. Должностное лицо администрации МО «Город Гусиноозерск» (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы администрации МО «Город Гусиноозерск» (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), исходя из перечня основных вопросов, определяет необходимость и возможность применения тех или иных действия, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности.

III. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

3.2. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и 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, 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 осуществлении 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 видеофиксации 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.

По вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы администрации МО «Город Гусиноозерск» (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), получает необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. Срок предоставления сведений составляет не менее одного рабочего дня.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.3. Контрольное мероприятие проводится сплошным способом.

Сплошной способ представляет собой контрольные действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

3.4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в следующих случаях:

а) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании объектом контроля проведению контрольному мероприятию;

б) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностного лица органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы (землетрясение, наводнение, ураган, пожар, массовые заболевания (эпидемии));

в) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от действий должностных лиц органа контроля.

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

3.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой администрации МО «Город Гусиноозерск» в форме распоряжения администрации МО «Город Гусиноозерск» на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в форме распоряжения администрации МО «Город Гусиноозерск» после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Орган контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении контрольного мероприятия извещает объект контроля об указанном решении в соответствии с пунктом 3.2 данного стандарта.

3.7. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 3.1 данного стандарта.

3.8. 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.

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

3.10. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Результаты контрольного мероприятия должны быть оформлены актом не более чем за 15 рабочих дней, после их окончания.

4.1.1. Документы, формируемые при проведении контрольного мероприятия и подлежащие направлению объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля лично по росписи либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении ил

иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее трех рабочих дней с даты их подписания.

4.2. 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, проверенных членами проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании действий по фактическому изучению.

4.3. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и/или не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду;
- 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.

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

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

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

- текст акта, заключения не должен содержать повторений, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они 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 отдельно по годам, в которых допущены нарушения.

Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами в валюте Российской Федерации, в рублях и копейках. Показатели, выраженные в иностранной валюте и 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.

4.5. Акт, заключение может дополняться приложениями. Приложения к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки;
- заключение по результатам проведенного в рамках проверки (реви́з) обследования;
- ведомости, сводные ведомости;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

4.6. Акт, заключение подписывает должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

4.7. Акт, заключение составляются в одном экземпляре.

4.8. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля уполномоченному представителю или направляется объекту контроля.

4.9. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) и уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительных представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информационных документов.

4.10. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт, заключение в течение 15 рабочих дней со дня получения акта, заключения.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Возражения, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат и возвращаются объекту контроля.

Приложение № 1
к стандарту внутреннего
муниципального финансового контроля
«Проведение проверок, ревизий и обследований
и оформление их результатов
в МО ГП «Город Гусиноозерск»

контроля)

(наименование объекта

контроля)

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта

(адрес местонахождения объекта контроля)

Запрос о представлении документов
и (или) информации и материалов

Уважаемый(ая) _____!
(имя отчество руководителя объекта контроля)

В соответствии с приказом муниципального казенного учреждения
«Управление финансов, бухгалтерского учета и
отчетности» _____

(реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

В

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие.

В соответствии с пунктом 3 стандарта внутреннего государственного
(муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и
обследований и оформление их результатов» утвержденного Решением Совета
депутатов муниципального образования городское поселение «Город
Гусиноозерск» от _____ № _____, прошу в срок до _____.20__ представить
следующие документы и (или) информацию и материалы:

1.

_____ ;
(указывается перечень вопросов, по которым необходимо представить соответствующие документы
и (или) информацию и материалы)

2.

_____ .
(указывается перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, по которым необходимо
представить соответствующие документы и (или) информацию и материалы)

Форма

представления

документов:

_____ (на бумажном носителе или в электронном виде)

Запрашиваемые документы и (или) информация и материалы
представляются в муниципальное казенное учреждение «Управление финансов,
бухгалтерского учета и отчетности» специалисту по муниципальному
финансовому контролю.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и матери-
представляются с сопроводительным письмом за подписью руководи-
объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объек-
контроля,

содержащим данные по теме контрольного мероприятия, и переч-
основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного
мероприятия;

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

Неправомерный отказ в представлении, уклонение от представле-
несвоевременное и (или) представление не в полном объеме документов и (и
информации и материалов, а также представление недостоверных документов
(или) информации и материалов влекут за собой ответственность, установлен-
законодательством Российской Федерации.

Запрос о представлении документов и (или) информации и материалов
получил:

(должность представителя объекта контроля,
получившего настоящий запрос) (подпись) (Ф.И.О.) (Да

Приложение № 2
к стандарту внутреннего
муниципального финансового контроля
«Проведение проверок, ревизий и
обследований
и оформление их результатов
в МО ГП «Город Гусиноозерск»

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

_____ (адрес местонахождения объекта контроля)

Справка
о завершении контрольных действий

г. Гусиноозерск

" ____ " _____ 20__ года

В соответствии с приказом муниципального казенного учреждения
«Управление финансов, бухгалтерского учета и отчетности» от
« ____ » _____ 20__ г. _____

(должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия)

проведена

_____ (указывается метод и тема контрольного мероприятия)

_____ (полное наименование объекта (субъекта) контроля)

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Контрольные действия по месту нахождения

_____ (наименование объекта контроля)

окончены " ____ " _____ 20__ .

Должностное лицо,
уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Справку о завершении контрольных действий
получил: _____

_____ (должность, Ф.И.О. представителя объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)



Прошито и пронумеровано
в количестве 10 листа (-ов)
Подпись [Signature]
" 22 " 07 2011г.