

Управление экономики и финансов
администрации Рыбинского муниципального района

ПРИКАЗ

от 05.04.2022 г.

№ 27

Об утверждении ведомственного стандарта
внутреннего муниципального финансового
контроля

В соответствии пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 №208, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 №1235, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 №1095, приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля от 30.12.2020 №340н в целях совершенствования нормативного регулирования деятельности управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района по исполнению полномочий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

Заместитель главы администрации -
начальник управления экономики
и финансов администрации РМР



О.И. Кустикова

Приложение
к приказу управления экономики
и финансов администрации
Рыбинского муниципального района
от 15.04.2020г. № 27

Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее – ведомственный стандарт) разработан в рамках реализации Управлением экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее – Управление) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и федеральными стандартами:

- «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 (далее - федеральный стандарт «Планирование проверок»);

- «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 (далее - федеральный стандарт «Проведение проверок, ревизий и обследований»);

- «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 (далее - федеральный стандарт «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»);

1.2. Ведомственный стандарт регламентирует отдельные вопросы деятельности должностных лиц Управления при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность) в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного финансового контроля, и касающиеся:

- планирования проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия);

- подготовки и проведения контрольных мероприятий;

- реализации результатов контрольных мероприятий.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта плана контрольных мероприятий, являются ведущие специалисты Управления.

2.2. План контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год утверждается начальником Управления по форме согласно приложению № 1 к настоящему ведомственному стандарту.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия), в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку запроса о представлении документов объекту контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему ведомственному стандарту.

3.2. Запрос о представлении документов подписывается начальником Управления.

3.3. В случае участия в контрольном мероприятии двух и более должностных лиц Управления руководителем контрольного мероприятия не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия составляется рабочий план контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему ведомственному стандарту.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает ознакомление членов проверочной (ревизионной) группы с рабочим планом контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в решение о назначении контрольного мероприятия, соответствующие изменения (при необходимости) вносятся в рабочий план контрольного мероприятия.

3.4. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами, в том числе:

- актом осмотра по форме согласно приложению № 4 к настоящему ведомственному стандарту;

- инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности по форме согласно приложению № 5 к настоящему ведомственному стандарту;

- инвентаризации объектов нефинансовых активов по форме согласно приложению № 6 к настоящему ведомственному стандарту;

- контрольного обмера объемов выполненных работ по форме согласно приложению № 7 к настоящему ведомственному стандарту.

3.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий однородных нарушений в акте, заключении может даваться их обобщенная характеристика. В таком случае детальная информация обо всех выявленных нарушениях формируется с использованием приложений к акту, заключению.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие) обеспечивает подготовку доклада о результатах контрольного мероприятия по истечении 15 рабочих дней, но не позднее 20 рабочих дней с даты направления (вручения) объекту контроля акта, оформленного по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

4.2. Доклад должен включать:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения в денежном (если применимо) выражении, выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (при наличии такой информации);

- информацию о наличии либо отсутствии письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля;

- выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

- предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

4.3. Доклад с приложением акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия представляются на рассмотрение начальнику Управления руководителем контрольного мероприятия (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия).

4.4. Решение по результатам рассмотрения акта принимается начальником Управления в виде резолюции на докладе.

План контрольных мероприятий управления экономики и финансов
на 202__год

I. Контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Наименование объекта контроля	Проверяемый период	Период начала проведения контрольных мероприятий	Вид контрольных действий

II. Контрольные мероприятия в части исполнения полномочий по осуществлению контроля,
предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Наименование объекта контроля	Проверяемый период	Период начала проведения контрольных мероприятий	Вид контрольных действий

Заместитель главы администрации -
начальник управления экономики
и финансов администрации РМР

О.И. Кустикова

Приложение №2
к ведомственному стандарту

На фирменном бланке

Управления экономики и финансов
администрации Рыбинского
муниципального района

_____ (наименование объекта контроля и

_____ (или) должность уполномоченного

_____ должностного лица объекта контроля)

_____ (адрес объекта контроля)

Запрос о предоставлении документов

В соответствии с приказом Управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района от _____ № _____, (дата)

в целях проведения _____ (вид контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия)

_____ (проверяемый период)

в срок до _____ прошу представить следующие документы: (дата)

_____ (сведения, содержащие обобщенную информацию об объекте контроля)

_____ (перечень документов, относящихся к теме проверки)

_____ (иные документы, относящиеся к теме проверки)

Предоставление информации возможно на электронный адрес _____ (адрес электронной почты)

Приложения на ___ л. в 1 экз.: копия приказа управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района от _____ № _____.

Заместитель главы администрации -
начальник управления экономики
и финансов администрации РМР

О.И. Кустикова

Отметка о получении запроса о предоставлении документов <1>:

_____ (должность представителя объекта контроля)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы и фамилия)

<1> Указывается в случае вручения запроса представителю объекта контроля лично.

Рабочий план

_____ (вид контрольного мероприятия)

_____ (полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за _____ (проверяемый период)

№ п/п	Наименование вопросов контрольного мероприятия, подлежащих изучению	Проверяемый период	Фамилия и инициалы лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы и ответственного за проверку вопроса

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

«Ознакомлен(а)»
член проверочной (ревизионной) группы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Акт осмотра

_____ (указывается объект контроля)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с подпунктом "е" 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) контроля, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, должностными лицами управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

_____ (указываются должности, ФИО, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)
в присутствии представителя(ей) объекта контроля

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы представителей)

проведен осмотр

_____ (указывается наименование объектов, подлежащих осмотру (объемы работ с указанием основания для их выполнения (договор), помещения (с указанием документов, подтверждающих право его пользования), основные средства, материальные запасы (с указанием документов – оснований, подтверждающих их принадлежность объекту контроля)

Место проведения осмотра (с указанием адреса):

По результатам осмотра установлено следующее:

_____ (указывается информация о результатах осмотра, сведения об объекте осмотра (его функциональные, технические, качественные и другие характеристики)

Приложение:

_____ (указываются документы, используемые при проведении осмотра, при наличии)

Подписи:

от управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

_____ (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

от _____

_____ (указывается наименование объекта контроля)

_____ (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Акт составлен в 2 экземплярах:

1- экз. – управлению экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района,

2- экз. – объекту контроля.

Один экземпляр получил

_____ / (Должность)

_____ / (Подпись)

_____ (ФИО)

Акт инвентаризации наличных денежных средств,
денежных документов и бланков строгой отчетности

_____ (указывается объект контроля)

«__» _____ 20__ года

_____ место составления

В соответствии с подпунктом "е" 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) контроля, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, должностными лицами управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

_____ (указываются должности, ФИО, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

в присутствии представителя(ей) объекта контроля _____
(указываются должности, фамилии, инициалы представителей)

проведена инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, находящихся на ответственном хранении _____

_____ должность, фамилия, инициалы ответственного лица

Основание для проведения инвентаризации _____

По данным инвентаризации установлено следующее:

Наименование показателя _____

Фактическое наличие _____

Учтено _____

Последний номер приходного (расходного) кассового ордера _____

Результаты инвентаризации _____

Объяснение причин расхождений: _____

Подписи:

от управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

от _____

(указывается наименование объекта контроля)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Акт составлен в 2 экземплярах:

1- экз. – управлению экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района;

2- экз. – объекту контроля.

Один экземпляр получил _____

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

Акт инвентаризации объектов нефинансовых активов

_____ (указывается объект контроля)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с подпунктом "е" 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) контроля, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, должностными лицами управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

_____ (указываются должности, ФИО, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

в присутствии представителя(ей) объекта контроля _____ (указываются должности, фамилии, инициалы представителей)

проведена инвентаризация объектов нефинансовых активов, находящихся на ответственном хранении _____

_____ (должность, фамилия, инициалы ответственного лица)

Место проведения инвентаризации _____

Основание для проведения инвентаризации _____

№ п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Единица измерения	Фактическое наличие (состояние)			По данным бухгалтерского учета		Результат инвентаризации	
			Цена (оценочная стоимость), руб.	Кол -во	Сумма, руб.	Кол -во	Балансовая стоимость	недостача	излишки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Объяснение причин расхождений: _____

Ответственное(ые) лицо(а) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Заключение по результатам инвентаризации: _____

Подписи:

от управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

от (указывается наименование объекта контроля) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Акт составлен в двух экземплярах:

1 экз.- управлению экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района,

2 экз. - объекту контроля.

Один экземпляр получил: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Акт контрольного обмера объемов выполненных работ

_____ (указывается объект контроля)

«__» _____ 20__ года

_____ место составления

В соответствии с подпунктом "е" 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) контроля, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, должностными лицами управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

в присутствии представителя(ей) объекта контроля

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы представителей объекта контроля)

а также представителя(ей) подрядной организации

_____ (указывается наименование подрядной организации, должности, фамилии, инициалы, представителей подрядной организации)

проведен контрольный обмер:

_____ (указываются подлежащие контрольному обмеру объемы выполненных работ, а также качество и количество фактически использованных материалов и установленного оборудования)

По результатам контрольного обмера установлено:

_____ (указывается информация о результатах контрольного обмера)

Приложение:

_____ (указываются документы, используемые при проведении контрольного обмера)

Подписи:

от управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

от _____

_____ (указывается наименование объекта контроля)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

представитель подрядной организации _____

_____ (указывается наименование подрядной организации (в случае участия))

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Акт составлен в 2 экземплярах:

1- экз. – управлению экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района;

2- экз. – объекту контроля.

Один экземпляр получил _____ / _____ / _____

«__» _____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (ФИО)

_____ 20__ г.