УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Приморский муниципальный район»

от 30 октября 2020 г. № 2241

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий»**

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27 февраля 2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», устанавливает требования к планированию проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия), осуществляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения органом внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Начальник отдела контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – соответственно начальник, отдел, местная администрация) формирует и утверждает план контрольных мероприятий на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 1 к Стандарту, в виде правового акта местной администрации.

3. Проект плана контрольных мероприятий формируется с применением риск-ориентированного подхода к выбору объекта контроля на основании идентификации принадлежности и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее – предмет контроля) к категориям риска по значению критерия «вероятность допущения нарушения» (далее – критерий «вероятность») и критерия «существенность последствий нарушения» (далее – критерий «существенность»).

4. Под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования бюджетных средств.

5. Для составления проекта плана контрольных мероприятий осуществляется сбор и анализ информации об объектах контроля, определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в план, определение предельного количества контрольных мероприятий с учетом возможностей Отдела на очередной финансовый год.

6. Сбор и анализ информации осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. Должностным лицом Отдела при анализе информации проводится, в том числе, проверка данных на непревышение заданным показателям, сверка данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности.

7. Информация об объектах контроля, в том числе из информационных систем, владельцами или операторами которых являются Федеральное казначейство, Министерство финансов Российской Федерации, иные государственные и муниципальные органы, должна позволять определить по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность» и значение критерия «существенность».

При этом принимается во внимание информация о наличие в отношении анализируемого объекта контроля планируемых другими органами идентичных проверок, в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

8. Значения критерия «вероятность» определяются в соответствии с приложением № 2 к Стандарту, используя:

* значения показателей качества финансового менеджмента объекта контроля, определяемые с учетом результатов проведения мониторинга качества финансового менеджмента в порядке, принятом в целях реализации положений статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса:

финансовым органом в отношении главных администраторов средств местного бюджета;

главным администратором бюджетных средств в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств;

* значения показателей качества управления финансами в публично-правовых образованиях, получающих целевые межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты;
* наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ)
* наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;
* полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении им нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;
* наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля.
* наличие (отсутствие) информации об имеющихся признаках нарушений законодательства.

9. Значения критерия «существенность» определяются согласно приложению № 2 к Стандарту, используя следующую информацию:

* объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий (мер муниципальной поддержки) за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета;
* значимость мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия;
* величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;
* осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:

осуществление закупки у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе[[1]](#footnote-1);

наличие условия об исполнении контракта по этапам;

наличие условия о выплате аванса;

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

* объемы финансовых средств, предусмотренных на осуществление закупок в текущем (очередном) финансовом году по видам расходов и (или) его соотношение к общему объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;
* длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;
* оценка состояния внутреннего финансового аудита (наличие (отсутствие) замечаний);
* результат оценки эффективности реализации муниципальных программ (коэффициент эффективности реализации муниципальных программ);
* наличие поручений (обращений) главы муниципального образования, иных органов и организаций.

10. При определении значений критериев «вероятность» и «существенность» используется шкала оценок - «низкая оценка», «средняя оценка» или «высокая оценка». Для удобства расчета показатель «низкая оценка» определим как 5 баллов, «средняя оценка» - 10 баллов, «высокая оценка» - 15 баллов.

11. На основании анализа рисков - сочетания критериев «вероятность» и «существенность» и отнесения их значения (итоговой суммы баллов) к определенной группе риска по шкале оценок согласно приложению 3 к Стандарту каждому предмету контроля и объекту контроля присваивается одна из следующих категорий риска:

чрезвычайно высокий риск - I категория, если значения критериев «существенность» и «вероятность» определяются по шкале оценок как «высокая оценка»;

высокий риск - II категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

значительный риск - III категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

средний риск - IV категория, если значения критериев «существенность» и «вероятность» определяются по шкале оценок как «средняя оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

умеренный риск - V категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

низкий риск - VI категория, если значения критериев «существенность» и «вероятность» определяются по шкале оценок как «низкая оценка».

12. В результате анализа информации об объектах контроля в проект плана контрольных мероприятий включаются объекты, отвечающие параметрам:

объекты, отнесенные к I-III категории риска, в количестве не более 70%, начиная с первого места рейтинга объектов (с наиболее высоким значением параметра отбора);

объекты IV-V категорий – не более 20%;

объекты VI категории – 10%.

В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критериев «вероятность» и «существенность», в план включается объект, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия.

13. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

* проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности;
* проверка осуществления расходов бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);
* проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования бюджетным (автономным) учреждениям, и их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), 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 соблюдения целей, порядка и условий предоставления межбюджетной субсидии или субвенции либо иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;
* проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде взноса 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 товаров, работ, услуг 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 исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;
* проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;
* проверка соблюдения условий договоров (соглашений) с кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами;
* проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией.

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

15. Предельное количество контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий определяется исходя из:

* обеспеченности отдела кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;
* выделения резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 - 2 года).

16. Поручения главы муниципального образования являются безусловным и первоочередным условием включения объектов контроля в проект плана контрольных мероприятий. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

17. В утвержденный план контрольных мероприятий вносятся 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 органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);
* реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Планирование контрольных мероприятий»

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

муниципального образования

«Приморский муниципальный район»

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_р

**ПЛАН**

**контрольных мероприятий отдела контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на очередной финансовый год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема контрольного мероприятия | Наименование объекта контроля | Проверяемый период | Период (дата) начала проведения контрольного мероприятия | Сведения о должностных лицах, ответственных за проведение контрольного мероприятия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

Приложение № 2

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Планирование контрольных мероприятий»

**Параметры**

**определения значения критерий рисков, используемые на стадии формирования плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год с применением риск-ориентированного подхода**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Информация об объекте контроля | Значение, балл |
| **Для определения значения критерия «вероятность допущения нарушения»** |
| 1 | Качество финансового менеджмента  | \* |
|  | ранжирование результата оценки качества финансового менеджмента к показателю: |  |
|  | свыше 90 процентов | 0 |
|  | от 80 до 90 процентов | 5 |
|  | от 70 до 80 процентов | 10 |
|  | менее 70 процентов | 15 |
| 2 | Качество управления финансами | \* |
|  | уровень достижения показателя: |  |
|  | свыше 90 процентов | 0 |
|  | от 80 до 90 процентов | 5 |
|  | от 70 до 80 процентов | 10 |
|  | менее 70 процентов | 15 |
| 3 | Наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре | \* |
|  | отсутствие изменений | 0 |
|  | изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица | 5 |
|  | создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений | 10 |
|  | изменение состава видов деятельности (полномочий), закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ | 15 |
| 4 | Наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий | \* |
|  | отсутствие нарушений | 0 |
|  | наличие нарушений по количеству: |  |
|  | до 3 нарушений  | 5 |
|  | от 3 до 10 нарушений | 10 |
|  | свыше 10 нарушений | 15 |
|  | наличие нарушений по объему: |  |
|  | до 10,0 тыс. рублей  | 5 |
|  | от 10,0 до 100,0 тыс. рублей | 10 |
|  | свыше 100,0 тыс. рублей | 15 |
| 5 | Полнота исполнения представлений, предписаний об устранении нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий | \* |
|  | исполнено в полном объеме | 5 |
|  | исполнено частично | 10 |
|  | не исполнено  | 15 |
| 6 | Наличие (отсутствие) обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц | \* |
|  | отсутствие жалоб | 0 |
|  | наличие жалоб граждан | 5 |
|  | наличие жалоб объединений граждан | 10 |
|  | наличие жалоб юридических лиц | 15 |
| 7 | Наличие (отсутствие) информации об имеющихся признаках нарушений законодательства | \* |
|  | отсутствие информации | 0 |
|  | не относящейся к сфере деятельности органа контроля | 5 |
|  | в сфере закупок | 10 |
|  | в сфере бюджетных правоотношений | 15 |
| **Для определения значения критерия «существенность последствий нарушения»** |
| 1 | Объем финансового обеспечения деятельности объекта контроля по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета | \* |
|  | до 1 млн. рублей | 0 |
|  | от 1 до 5 млн. рублей | 5 |
|  | от 5 до 10 млн. рублей | 10 |
|  | свыше 10 млн. рублей | 15 |
| 2 | Значимость мероприятий, в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия | 15 |
| 3 | Величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля | \* |
|  | коэффициент соотношения равен 1 | 0 |
|  | от 0,7 до 1 | 5 |
|  | от 0,5 до 0,7 | 10 |
|  | до 0,5 и свыше 1 | 15 |
| 4 | Осуществление объектом контроля закупок: | \* |
|  | у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе | 5 |
|  | наличие условия об исполнении контракта по этапам | 5 |
|  | наличие условия о выплате аванса | 10 |
|  | заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон | 15 |
| 5 | Объем финансовых средств, предусмотренных на осуществление закупок в текущем (очередном) году по видам расходов и (или) его соотношение к общему объему финансового обеспечения деятельности  | \* |
|  | менее 10 процентов | 0 |
|  | от 10 до 30 процентов | 5 |
|  | от 30 до 50 процентов | 10 |
|  | свыше 50 процентов | 15 |
| 6 | Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия | \* |
|  | до 1 года | 5 |
|  | от 1 года до 3 лет | 10 |
|  | свыше 3 лет | 15 |
| 7 | Оценка состояния внутреннего финансового аудита | \* |
|  |  отсутствие замечаний | 0 |
|  | наличие от 1 до 3 замечаний | 5 |
|  | от 3 до 10 замечаний | 10 |
|  | свыше 10 замечаний | 15 |
| 8 | Результат оценки эффективности реализации муниципальных программ (коэффициент эффективности) | \* |
|  | свыше 0,9 | 0 |
|  | от 0,8 до 0,9 | 5 |
|  | от 0,7 до 0,8 | 10 |
|  | менее 0,7 | 15 |
| 9 | Наличие поручений (обращений) главы муниципального образования и иных органов и организаций | \* |
|  | иных организаций | 5 |
|  | иных органов | 10 |
|  | главы муниципального образования | 15 |

\* - предоставленная информация;

5 – «низкая оценка»;

10 – «средняя оценка»;

15 – «высокая оценка»

Приложение № 3

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Планирование контрольных мероприятий»

**Шкала оценок**

**для отнесения объектов контроля к определенной группе риска**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория критерия риска | Оценка риска, баллы |
| «низкая оценка» | «средняя оценка» | «высокая оценка» |
| «вероятность» | менее 35  | от 35 до 70 | свыше 70 |
| «существенность» | менее 40  | от 40 до 80 | свыше 80 |

**Параметры для присваивания категории риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа риска | Категория риска | Оценка риска по категории критерия |
|  «существенность» |  «вероятность» |
| низкая  | средняя | высокая | низкая | средняя | высокая |
| Чрезвычайно высокий риск | I |  |  | Х |  |  | Х |
| Высокий риск | II |  |  | Х |  | Х |  |
| Значительный риск | III |  |  | Х | Х |  |  |
|  | Х |  |  |  | Х |
| Средний риск | IV |  | Х |  |  | Х |  |
| Х |  |  |  |  | Х |
| Умеренный риск | V |  | Х |  | Х |  |  |
| Х |  |  |  | Х |  |
| Низкий риск | VI | Х |  |  | Х |  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Приморский муниципальный район»

от 30 октября 2020 г. № 2241

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольных мероприятий»**

1. **Общие положения**
2. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации отделом контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – соответственно отдел, местная администрация) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
3. Стандарт регламентирует назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению, само проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение экспертиз, а также оформление результатов контрольного мероприятия.
4. В ходе подготовки и проведения контрольных мероприятий должностные лица отдела, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (далее – уполномоченные должностные лица), направляют запросы объекту муниципального финансового контроля (далее – объект контроля), запрос о представлении пояснений и запрос о предоставлении доступа к информационным системам.
5. Запрос объекту контроля оформляется в форме письма согласно приложению № 1 к Стандарту, 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 составляет:
* 10 рабочих дней со дня получения запроса при проведении камеральной проверки;
* не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

 Истребуемые документы, информация и материалы направляются объектом контроля в форме электронного документа (если в запросе не установлено требование представления документов на бумажном носителе) в отдел при проведении камеральной проверки и уполномоченному должностному лицу при проведении выездного контрольного мероприятия.

 При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в отдел уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездного контрольного мероприятия документы на бумажном носителе представляются уполномоченным должностным лицам отдела. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, что гарантирует достоверность и полноту представленных документов. Запрашиваемые документы в электронном виде представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне, 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. Запрос о представлении пояснений объектом контроля оформляется в произвольной форме в виде письма, 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.
1. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, оформляется в произвольной форме в виде письма, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц отдела, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.
2. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляются соответствующие акты по форме согласно приложению № 2 к Стандарту.

Срок составления акта не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

1. 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 решения 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 - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
* иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.
1. **Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению**
2. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.
3. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается на основании:
* результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
* установления должностным лицом отдела 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 нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода;
* истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных отделом представлений и (или) предписаний;
* результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.
1. Решение о назначении планового или внепланового контрольного мероприятия принимается в форме правового акта местной администрации о проведении контрольного мероприятия согласно приложению № 3 к Стандарту. Правовым актом назначается контрольное мероприятие и утверждается программа контрольного мероприятия, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 4. В решение о назначении контрольного мероприятия 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 уполномоченное должностное лицо;
* в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы;
* дата начала проведения контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия (в рабочих днях);
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
1. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного должностного лица в отношении:
* состава 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.

Соответствующие изменения в решение о назначении контрольного мероприятия вносятся в форме правового акта местной администрации о проведении контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней с момента получения мотивированного обращения.

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия уполномоченными должностными лицами в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

1. Объем выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия выборочным способом, осуществляется случайным способом и не должен составлять менее 10 процентов элементов общего набора операций (действий) по отдельному вопросу контрольного мероприятия.
2. **Проведение контрольного мероприятия**
3. При проведении контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.
4. К контрольным действиям относится:
* документальное изучение 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;
* фактическое изучение 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 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.

1. Решение о назначении экспертизы и привлечении независимых экспертов устанавливается правовым актом местной администрации о проведении контрольного мероприятия или о внесении изменений в него.
2. Привлекаемый эксперт (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:

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

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.
1. Привлекаемый 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:

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

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

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;

продления срока проведения экспертизы.

1. По результатам проведения экспертизы привлекаемым 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 должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления 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.

1. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по форме согласно приложению № 5 к Стандарту.
2. После проведения всех контрольных действий руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, и направляет ее объекту контроля не позднее последнего дня даты окончания контрольных действий.
3. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
4. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:
* на период проведения встречных проверок и (или) обследований
* на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса 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 контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
* на период организации и проведения экспертиз;
* на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными 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 обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

1. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником отдела в форме правового акта местной администрации согласно приложению № 6 к Стандарту на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

1. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником отдела в форме правового акта местной администрации согласно приложению № 6 к Стандарту после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.
2. 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.
1. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается начальником отдела в форме правового акта местной администрации согласно приложению № 6 к Стандарту на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.
2. Копии распоряжений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия по случаю ликвидации (упразднения) объекта контроля адресату не направляется.

1. 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 привлеченным специалистом поручения на проведение экспертизы.

**Камеральная проверка**

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела путем осуществления контрольных действий.
2. 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. Начальник отдела может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

1. Начальник отдела 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)**

1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий.
2. Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля уполномоченные должностные лица обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию распоряжения о назначении контрольного мероприятия.
3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.
4. Начальник отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.
5. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.
6. 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 отдела, 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.
1. Начальник отдела 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**

1. Обследование проводится в общем порядке, установленном для контрольных мероприятий.
2. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.
3. 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.
4. Заключение, оформленное по результатам обследования, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

**Встречные проверки**

1. 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.
2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном для камеральных и выездных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме по запросам необходимые информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, предоставляет уполномоченным должностным лицам допуск в помещения и на территории нахождения объекта, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых он является.

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

1. **Оформление результатов контрольного мероприятия**
2. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в рамках камеральной или выездной проверок, 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.
3. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:
* изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
* подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.
1. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:
* объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
* четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
* изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.
1. 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.
1. 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 (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться 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 др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

1. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:
* акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);
* заключение по результатам назначенного обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);
* ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
* экспертные заключения;
* иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия: справка о нарушениях, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, оформляемая согласно приложению № 7.
1. 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 в порядке, установленном местной администрацией для заверения бумажных копий электронных документов (надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица)).

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.

1. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.
2. Форма акта, заключения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.
3. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля (уполномоченному представителю) или направляется объекту контроля не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.
4. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.
5. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках камеральной и выездной проверок) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению начальником отдела в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Проведение контрольных мероприятий»

**Форма запроса объекту контроля**

 *(оформляется на бланке местной администрации с реквизитами отдела контрольно-ревизионной работы)*

Руководителю объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, инициалы, фамилия)*

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 *(имя, отчество)*

В соответствии с правовым актом местной администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отделом контрольно-ревизионной работы проводится: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

На основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта \_\_ программы проведения контрольного мероприятия прошу Вас в течение \_\_\_ рабочих дней со дня получения запроса предоставить заверенные копии следующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень документов (сведений), которые необходимо предоставить)*

В случае если документы не могут быть предоставлены в установленный срок, прошу Вас предоставить письменный отказ с указанием причин, по которым они не могут быть предоставлены.

Должность руководителя

контрольного мероприятия

(уполномоченного муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(инициалы, фамилия)*

Приложение № 2

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Проведение контрольных мероприятий»

**Акт**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(о непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектом контроля доступа к информационным системам, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля)*

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(основание проведения контрольного мероприятия)*

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название контрольного мероприятия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Должностным лицом проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия и инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отказано в допуске к информационным системам, не представлена (представлена не в полном объеме) или несвоевременно представлена информация, документы, материалы и пояснения, указанные в запросе отдела контрольно-ревизионной работы)*

должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы должностного лица отдела)*

(в отдел контрольно-ревизионной работы), что является нарушением пункта 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) руководителю (должностному лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля, должность, фамилия и инициалы)*

Исполнитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должностное лицо отдела - должность, личная подпись, инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должностное лицо объекта контроля - должность, личная подпись, инициалы и фамилия)*

Приложение № 3

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Проведение контрольных мероприятий»

*(оформляется на бланке местной администрации)*

**правовой акт**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

г. Архангельск

**О проведении**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*((плановой, внеплановой), (выездной, камеральной, встречной) проверки (ревизии), обследования)*

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

1. Провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата начала проведения, наименование контрольного мероприятия)*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование и реквизиты объекта контроля (ОГРН, фамилия, имя, отчество - индивидуального предпринимателя, физического лица, ИНН)*

отделу контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность муниципальных служащих отдела)*

1. Привлечь к проведению контрольного мероприятия для дачи заключения независимого эксперта: (*заполняется в случае проведения экспертиз*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество и должность привлекаемых экспертов)*

1. Утвердить прилагаемую программу контрольного мероприятия, содержащую перечень основных вопросов, подлежащих изучению.
2. Установить срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_ рабочих дней.

Руководитель местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(инициалы, фамилия)*

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Проведение контрольных мероприятий»

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального образования

«Приморский муниципальный район»

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_р

**ПРОГРАММА**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*((плановой, внеплановой), (выездной, камеральной, встречной) проверки (ревизии), обследования)*

1. Основание проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Объект контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), его реквизиты, в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН))*

1. Предмет контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тема контрольного мероприятия)*

1. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Метод контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Состав группы (должностное лицо):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(состав проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо)*

1. Дата начала проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(в рабочих днях)*

1. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Привлекаемый независимый эксперт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае привлечения экспертов)*

1. Предмет или вопросы проведения экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае привлечения экспертов)*

Приложение № 5

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Проведение контрольных мероприятий»

**АКТ**

**о результатах контрольных действий**

**по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

*(место составления)*

В соответствии с правовым актом местной администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля (фамилия, имя, отчество - индивидуального предпринимателя, физического лица)*

проверочная (ревизионная) группа (муниципальный служащий) отдела контрольно-ревизионной работы в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

провел(а)

*(вид контрольного действия - осмотр, инвентаризацию, наблюдение, пересчет, контрольный обмер)*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов; имущества и финансовых обязательств; отслеживания выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств; точности арифметических расчетов; 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)*

относящегося к объекту контроля, и расположенного по адресу\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, по которому находится имущество)*

при участии представителя объекта контроля

*(должность, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)*

при участии представителя(ей) исполнителя (подрядчика, субподрядчика, поставщика), строительного контроля\*

*(наименование организации)*

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Настоящее контрольное действие проводится с выездом на место. При выполнении контрольного действия проводилась фотофиксация с применением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и инструментальное измерение

 *(наименование марки фотооборудования)*

с применением следующих измерительных инструментов:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате контрольного действия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(виды проверенных работ, объемы по проектной документации (контракту, акту о приемке выполненных работ (KC-2)) с указанием единиц измерения, объем, установленный контрольными обмерами с указанием единиц измерения, фиксируются иные обстоятельства, выявленные при обмере (осмотре)) (при необходимости - оформляется таблица, в которую заносятся выше указанные сведения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование элементов, в отношении которых проводится контрольное действие | Документальные данные в соответствии с договором, соглашением, муниципальным контрактом и иным документом, отраженным по данным бухгалтерского учета | Фактические данные, полученные в ходе проведения контрольного действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Акт составлен в \_\_\_ экземплярах.

Неотъемлемой частью настоящего акта являются приложения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фотоматериалы в количестве штук.

Представитель объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия, имя, отчество)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись)*

« » 20 г.

*(дата подписания акта)*

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

« » 20 г.

*(дата подписания акта)*

Представитель(и) исполнителя (подрядчика, субподрядчика, поставщика), строительного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

« » 20 г.

*(дата подписания акта)*

Один экземпляр настоящего акта на \_\_\_ листах с приложением № \_\_ и № \_\_ к акту на \_\_\_\_ листах, получил представитель объекта контроля.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись)*

« » 20 г.

*При отказе должностного лица объекта контроля от подписи или его отсутствия при осуществлении контрольного действия делается запись: «От подписи отказался» или «Не принял участия в контрольном действии» и подписывается муниципальными служащими отдела контрольно-ревизионной работы и иными лицами (при их наличии).*

\* - заполняется при наличии

Приложение № 6

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Проведение контрольных мероприятий»

*(оформляется на бланке местной администрации)*

**ПРАВОВОЙ АКТ**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

г. Архангельск

**О приостановлении (возобновлении, прекращении) проведения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*((плановой, внеплановой), (выездной, камеральной, встречной) проверка (ревизии), обследования)*

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(ссылка на мотивированное обращение руководителя контрольного мероприятия)*

1. Приостановить (возобновить, прекратить) проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование контрольного мероприятия)*

назначенной(ого) в соответствии с правовым актом местной администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля (фамилия, имя, отчество ))*

до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с «\_\_» 20\_\_ года.

1. Установить срок окончания проведения контрольного мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года *(при возобновлении)*.

Руководитель местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(инициалы, фамилия)*

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля

«Проведение контрольных мероприятий»

**Справка**

**о нарушениях, выявленных в ходе**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*((плановой, внеплановой), (выездной, камеральной, встречной) проверка (ревизии), обследования)*

**1. Сводные данные**

|  |  |
| --- | --- |
| Выявленные нарушения (код, вид)[[2]](#footnote-2) | Стоимостная оценка выявленных нарушений и отклонений (руб.) |
|  |  |
| **ИТОГО:** |  |

**2. Финансовые нарушения**

**2.1. Нарушения при получении средств в бюджетную систему и возмещении средств из бюджетной системы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы[[3]](#footnote-3), ФИО и должности лиц, допустивших нарушение | Уровень бюджетной системы[[4]](#footnote-4), год (бюджетный период). Наименование и код подстатьи доходов, источника внутреннего или внешнего финансирования дефицита бюджета | Сумма (руб.)[[5]](#footnote-5) |
| Стоимостная оценка выявленных нарушений и отклонений |
| 1. |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |

**2.2. Нарушения при предоставлении средств в бюджетной системе и использовании средств бюджетной системы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы, ФИО и должности лиц, допустивших нарушение | Уровень бюджетной системы, год (бюджетный период). Наименование и код подстатьи доходов, источника внутреннего или внешнего финансирования дефицита бюджета | Сумма (руб.) |
| Стоимостная оценка выявленных нарушений и отклонений |
| 1. |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |

**2.3. Нарушения при использовании и распоряжении муниципальной собственности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы, ФИО и должности лиц, допустивших нарушение | Год | Вид муниципальной собственности, форма использования собственности | Сумма (руб.) |
| Стоимостная оценка выявленных нарушений  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |

**2.4. Нарушения при осуществлении иной приносящей доход деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы, ФИО и должности лиц, допустивших нарушение | Год | Сумма (руб.) |
| Стоимостная оценка выявленных нарушений  |
| 1. |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |

**3. Нефинансовые нарушения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы  | ФИО и должности лиц, допустивших нарушение | Год |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

**Исполнитель контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Приморский муниципальный район»

от 30 октября 2020 г. № 2241

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»**

1. **Общие положения**
2. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».
3. Стандарт определяет правила реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольное мероприятие), в том числе предусматривающих требования к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения отдела контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – соответственно отдел (орган контроля), местная администрация), а также порядок продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля.

3. Документы по результату контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту 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 и информация, оформляемые и подготавливаемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**II. Реализация результатов контрольного мероприятия**

5. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела, 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, 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 контрольного мероприятия;

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки.

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

7. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 10 рабочих дней, в сложных случаях в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

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

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.

8. На основании решения начальника отдела, 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 отдела, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки обеспечивают подготовку и направление:

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

9. Представление объекту контроля направляется не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

10. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию объекту контроля направляется предписание:

* одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
* в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

11. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания их копии направляются:

* 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.

12. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), 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.

13. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса, 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 государственным (муниципальным) органом или государственным (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. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется начальником отдела на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

15. 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 муниципальному образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

16. 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 начальником отдела о подготовке и направлении в финансовый орган муниципального образования уведомления 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.

17. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

* в досудебном порядке в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (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.

18. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

Начальник отдела направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим статьи 306.2 Бюджетного кодекса.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса 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, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

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

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

20. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления обращения объекта контроля 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 в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (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.

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

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

23. Орган контроля уведомляет объект контроля о принятом решении по продлению срока исполнения представления (предписания) не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Приморский муниципальный район»

от 30 октября 2020 г. № 2241

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений отдела контрольно-ревизионной работы»**

1. **Общие положения**
2. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 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».
3. Стандарт определяет правила рассмотрения обращений объекта финансового контроля (далее – объект контроля), в котором выражено несогласие с решением отдела контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – соответственно отдел (орган контроля), местная администрация, принятым по результатам контрольного мероприятия, и действиями (бездействием) должностных лиц отдела (далее – соответственно жалоба, должностные лица).
4. Предметом обжалования являются решения органа контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц отдела, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения и действия (бездействия) должностных лиц нарушают его права.
5. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органом контроля решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами отдела при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
6. **Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения**
7. Должностные лица отдела в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля, действия (бездействие) должностных лиц на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции правового отдела управления по развитию местного самоуправления и социальной политики местной администрации, осуществляющего правовое обеспечение деятельности местной администрации, исходя из предмета и основания обжалования.
8. Жалоба на решение отдела (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц 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 отдела.

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

Жалоба подается заявителем в отдел в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.primadm.ru).

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.primadm.ru), и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в отдел 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.

1. Рассмотрение жалобы в отделе осуществляется его должностными лицами в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами.
2. Должностные лица 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, 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 государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

1. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц отдела при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела 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 отдела или действия (бездействия) его должностных лиц 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 отдела законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.
1. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в форме правового акта местной администрации.
2. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:
* отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;
* истечение 30 календарных дней, установленного предельного срока подачи жалобы;
* неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;
* неуказание 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 решение;
* получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* получение отделом информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
* несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения отдела, действия (бездействия) его должностных лиц.

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 отдел с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным из-за неуказания в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю, жалоба не возвращается.

1. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется копия указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия такого решения.
2. Сопроводительное письмо с копией решения по результатам рассмотрения жалобы 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» [↑](#footnote-ref-1)
2. Нарушения приводятся в порядке возрастания кодов в Классификаторе нарушений и недостатков и их последствий, выявляемых КСП [↑](#footnote-ref-2)
3. Указание на вид и название нормативного правового акта, указание номеров статей, частей, пунктов, подпунктов [↑](#footnote-ref-3)
4. Указание на уровень бюджета в соответствии со структурной бюджетной системы РФ, определенной БК РФ [↑](#footnote-ref-4)
5. Указать с точностью до 1 десятичного знака [↑](#footnote-ref-5)