



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН

ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ

(ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *19.12.2024,*

№ *1565*

г. Гудермес

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля**

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Х.Т. Магамадова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Х.Т. Магамадов

Верно:

начальник общего отдела



Г.А. Салимсолтанова



Приложение № 1
к постановлению главы
администрации
Гудермесского муниципального
района
от 19.12. 2024 г. № 1565

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Настоящий Порядок разработан на основании утвержденных Правительством Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – федеральные стандарты) и применяется должностными лицами по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления Гудермесского муниципального района Чеченской Республики при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, а также настоящим Порядком.

Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Порядком, то применяются правила следующих федеральных стандартов:

- «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 (далее – федеральный стандарт № 95);

- «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 (далее – федеральный стандарт № 100);

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

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

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

- «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 (далее – федеральный стандарт № 1237);

- «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 (далее – федеральный стандарт № 1478).

В целях настоящего Порядка применяются понятия и их определения, используемые в федеральных стандартах.

1. Принципы контрольной деятельности

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет требования к осуществлению финансовым управлением Гудермесского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность) в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью финансового управления Гудермесского муниципального района в лице должностных лиц по осуществлению муниципального финансового контроля финансового управления Гудермесского муниципального района.

1.3. Общие принципы: этические принципы, независимость, объективность, профессиональная компетентность, целеустремленность, достоверность, профессиональный скептицизм.

1.4. Принципы осуществления профессиональной деятельности: эффективность, риск-ориентированность, автоматизация, информатизация, единство методологии, взаимодействие, информационная открытость.

2. Права и обязанности

Права и обязанности должностных лиц и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) определены

федеральным стандартом № 100.

3. Планирование проверок, ревизий и обследований

3.1. Должностные лица проводят контрольные мероприятия как на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

3.2. План контрольных мероприятий должен быть утвержден руководителем финансового управления Гудермесского муниципального района Чеченской Республики до завершения года, предшествующего планируемому году. План контрольных мероприятий оформляется в соответствии с пунктом 2 федерального стандарта № 208.

3.3. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- темы контрольных мероприятий;
- наименования объекта муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- проверяемый период;
- период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

3.4. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

1) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий:

- сбор и анализ информации об объектах контроля;
- определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

2) составление проекта плана контрольных мероприятий;

3) утверждение плана контрольных мероприятий.

3.5. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности к предусмотренным федеральным стандартом № 208 категориям риска (от I до VI) с учетом критериев «вероятность допущения нарушения» и «существенность последствий нарушений».

3.6. Формирование исходных данных осуществляется в электронном виде в срок до 5 декабря года, предшествующего планируемому году.

3.7. В целях присвоения категории риска объекту контроля Консультантом осуществляется последовательная оценка критериев «вероятность» и «существенность», в соответствии с утвержденными федеральным стандартом № 208.

3.8. Проект плана контрольных мероприятий на основании сформированных исходных данных составляется в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

Проект плана контрольных мероприятий формируется с учетом присвоенных объектам контроля категорий рисков, пункта 3.5 настоящего Порядка, а также предельного количества контрольных мероприятий, определяемого в соответствии с пунктами 15, 16 федерального стандарта № 208.

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

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;
- истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;
- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

4. Назначение и проведение проверок, ревизий, обследований

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

4.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Руководителем финансового управления Гудермесского муниципального района в соответствии с пунктом 12 федерального стандарта № 1235.

4.3. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению Руководителя финансового управления Гудермесского муниципального района в форме распоряжения финансового управления Гудермесского муниципального района на основании мотивированного обращения Должностных лиц осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

Распоряжение финансового управления Гудермесского

муниципального района о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с пунктами 13, 15 федерального стандарта № 1235.

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

- копия распоряжения финансового управления Гудермесского муниципального района 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.

4.5. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия Должностными лицами могут направляться запросы объекту контроля, которые оформляются в соответствии с пунктами 3,4 федерального стандарта № 1235.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 10 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки;

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки.

4.6. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию, предусмотренную пунктом 5 федерального

стандарта № 1235, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц финансового управления Гудермесского муниципального района, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

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

4.8. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы в порядке, предусмотренном федеральным стандартом № 1235.

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

4.9. После проведения всех контрольных действий должностные лица по внутреннему муниципальному подготавливают и подписывают справку о завершении контрольных действий, оформляемую в соответствии с пунктом 9 федерального стандарта № 1235.

4.10. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Руководителем финансового управления Гудермесского муниципального района в форме распоряжения на основании мотивированного обращения Должностного лица осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с пунктом 27 федерального стандарта № 1235.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Руководителем финансового управления Гудермесского муниципального района в форме распоряжения финансового управления Гудермесского муниципального района после получения органом

контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 28 федерального стандарта № 1235.

4.11. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения фактов, в соответствии с пунктами 29, 30 федерального стандарта № 1235.

4.12. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в соответствии с пунктом 31 федерального стандарта № 1235.

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

Руководитель финансового управления Гудермесского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения Должностных лиц по осуществлению внутреннего муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

4.14. 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 Должностных лиц осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

Руководитель финансового управления Гудермесского муниципального района может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

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

4.15. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

Продление срока обследования осуществляется в порядке, предусмотренном для выездной проверки (ревизии).

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.

Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного

в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

4.17. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

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

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

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в рамках выездных проверок (ревизий), 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.

5.2. Акт, заключение составляются в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 49 - 52 федерального стандарта № 1235.

Акт, заключение могут дополняться приложениями, которые заверяются подписью Должностных лиц осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются должностным лицом по внутреннему муниципальному контролю.

Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, определенном пунктом 4.4 настоящего Порядка.

5.3. Письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках выездной проверки (ревизии), направленные объектами контроля в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, подлежат рассмотрению Руководителем финансового управления Гудермесского муниципального района в порядке, установленном федеральным стандартом № 1095.

6. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований

6.1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Руководителем Гудермесского муниципального района, по результатам которого принимается одно или несколько решений, предусмотренных пунктами 4 и 5 федерального стандарта № 1095.

Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем финансового управления Гудермесского муниципального района 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).

6.2. Должностное лицо осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Должностное лицо осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль направляет органу контроля предписание в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 9 федерального стандарта № 1095.

6.3. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Должностное лицо осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль направляет их копии:

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

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

6.4. Представление, предписание, решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания), уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральным стандартом № 1095.

6.5. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется Должностным лицом осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, ответственным за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

7. Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия)

7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в финансовом управлении Гудермесского муниципального района.

Основания для оставления жалобы без рассмотрения и срок возвращения жалобы без рассмотрения заявителю установлены пунктом 11 федерального стандарта № 1237.

7.2. По результатам рассмотрения жалобы Руководителем финансового управления Гудермесского муниципального района 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 должностного лица по осуществлению внутреннего муниципального контроля или действия (бездействия) должностного лица по осуществлению внутреннего муниципального контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностного лица по осуществлению внутреннего муниципального контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

7.3. Решение Руководителя финансового управления Гудермесского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия Руководителя финансового управления Гудермесского муниципального района решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю

направляется копия указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

8. Отчетность о результатах контрольной деятельности

Составление, представление и опубликование отчетности о результатах контрольной деятельности Консультанта осуществляется в соответствии с федеральным стандартом № 1478.