

Ведомственный стандарт  
внутреннего муниципального финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - Ведомственный стандарт) разработан в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 (далее - Федеральный стандарт), и устанавливает в рамках реализации финансовым управлением администрации Усть-Удинского района (далее - Финансовое управление) полномочий по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

- формы запросов объекту внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - Объект контроля) и форму акта о непредоставлении доступа к информационным системам, непредоставлении информации, документов, материалов и пояснений;
- порядок внесения изменений в решение о назначении плановой (внеплановой) проверки, ревизии и обследования (далее - контрольное мероприятие);
- перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий;
- форму рабочего плана (плана - графика) контрольного мероприятия, требования к содержанию, порядок формирования и изменения в случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия;
- формы актов, которыми оформляются результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности Объекта контроля, указанных в пункте 19 Федерального стандарта.

2. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению; проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организация) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия; оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется Финансовым управлением в соответствии с Федеральным стандартом с учетом положений настоящего Ведомственного стандарта.

3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностные лица Финансового управления в порядке и сроки, установленные Федеральным стандартом, направляют Объекту контроля следующие запросы:

- запрос о представлении документов, информации, материалов по форме согласно приложению 1 к настоящему Ведомственному стандарту;
- запрос о представлении пояснений по форме согласно приложению 2 к настоящему Ведомственному стандарту;
- запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является Объект контроля, по форме согласно приложению 3 к настоящему Ведомственному стандарту.

4. При непредоставлении (предоставлении не в полном доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является Объект контроля объеме) или несвоевременном представлении Объектом контроля документов, информации, материалов и пояснений, указанных в запросе Объекту контроля, руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного

мероприятия должностное лицо (далее при совместном упоминании - руководитель контрольного мероприятия) составляет акт по форме согласно приложению 4 к настоящему Ведомственному стандарту в срок, установленный Федеральным стандартом.

5. Решение о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления и оформляется приказом Финансового управления в порядке, установленном пунктом 12 Федерального стандарта.

6. Решение о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления в порядке, установленном пунктом 13 Федерального стандарта, и оформляется приказом Финансового управления.

7. К типовым вопросам, подлежащим изучению в ходе контрольного мероприятия, относятся:

- соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому (бюджетному) учету, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

- доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств. Соответствие показателей бюджетной росписи доведенным лимитам бюджетных обязательств;

- соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, а также законность и обоснованность внесения изменений в сметы;

- обоснованность принятия бюджетных, денежных обязательств;

- соблюдение условий, целей и обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении бюджетных средств;

- соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- достоверность отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- проверка организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- соответствие данных регистров бухгалтерского (бюджетного) учета отчетным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- проверка правильности формирования муниципального задания и его финансовое обеспечение;

- соблюдение порядка составления и утверждения Планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений;

- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);

- соблюдение требований Федерального закона в отношении определения и

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- соблюдение предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

8. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с рабочим планом (планом - графиком) контрольного мероприятия (далее - Рабочий план), в котором указывается следующая информация:

- тема контрольного мероприятия и метод осуществления контрольного мероприятия;

- наименование Объекта контроля;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- сведения о распределении вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, между членами проверочной (ревизионной) группы;

- сроки, установленные для проверки вопроса (вопросов), подлежащего изучению в ходе контрольного мероприятия;

- сроки фактического представления информации (выводов) по результатам проверки вопроса (вопросов);

- дата утверждения Рабочего плана.

9. Рабочий план составляется руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению 5 к настоящему Ведомственному стандарту, утверждается начальником финансового управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

10. Изменения в Рабочий план вносятся в случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия. Изменения в Рабочий план составляются руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению 5 к настоящему Ведомственному стандарту и утверждаются начальником финансового управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания приказа Финансового управления о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия.

11. С Рабочим планом и (или) изменениями в Рабочий план руководитель проверочной (ревизионной) группы знакомит членов проверочной (ревизионной) группы под роспись.

12. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия, организовываются экспертизы в порядке, установленном Федеральным стандартом.

13. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности Объекта контроля оформляются актом контрольных действий (осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольного обмера и других действий по контролю) по форме согласно приложению 6 к настоящему Ведомственному стандарту.

14. Контрольное мероприятие может быть приостановлено, возобновлено, прекращено в порядке, установленном Федеральным стандартом.

Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления и оформляется приказом Финансового управления.

Начальник финансового управления  
администрации Усть-Удинского района

*Милентьева*

Л.М. Милентьева

Приложение 1  
к Ведомственному стандарту внутреннего муниципального  
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий  
и обследований и оформление их результатов»

\_\_\_\_\_ (должностное лицо)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес объекта контроля)

Запрос о представлении информации, документов, материалов необходимых для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с приказом Финансового управления администрации Усть-Удинского района

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты, наименование приказа)

в отношении

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта контроля)

назначено

\_\_\_\_\_ (указываются метод и тема контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия необходимо представить в адрес Финансового управления администрации Усть-Удинского района следующие документы (информацию, материалы):

\_\_\_\_\_ (указывается перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, статус документов (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы))

Вышеуказанные документы (информацию, материалы) необходимо представить в срок

\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов (информации, материалов))

В случае непредставления вышеперечисленных документов (информации, материалов) необходимо представить письменное пояснение с указанием причин.

Приложение: копия приказа

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты, наименование приказа)

Начальник  
финансового управления  
администрации Усть-Удинского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о получении запроса о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (должность представителя  
объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение 2  
к Ведомственному стандарту внутреннего муниципального  
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий  
и обследований и оформление их результатов»

\_\_\_\_\_ (должностное лицо)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес объекта контроля)

Запрос о представлении пояснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с приказом Финансового управления администрации Усть-Удинского района

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты, наименование приказа)  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта контроля)

проводится \_\_\_\_\_ (указываются метод и тема контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия необходимо представить в адрес Финансового управления администрации Усть-Удинского района следующие пояснения:

\_\_\_\_\_ (указываются: информация 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 Финансового управления администрации Усть-Удинского района, документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия)

Вышеуказанные пояснения необходимо представить в срок

\_\_\_\_\_ (указывается срок представления пояснений)

Начальник  
финансового управления  
администрации Усть-Удинского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о получении запроса о представлении пояснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (должность представителя  
объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)



Приложение 4  
к Ведомственному стандарту внутреннего муниципального  
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий  
и обследований и оформление их результатов»

Акт о факте непредставления (предоставления не в полном объеме, несвоевременного представления) документов (информации, материалов, пояснений), запрошенных при проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления)

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

Мною, \_\_\_\_\_  
(указывается должность, Ф.И.О. должностного лица Финансового управления администрации Усть-Удинского района, уполномоченного на проведении контрольного мероприятия)

в присутствии:

\_\_\_\_\_  
(указываются должности, Ф.И.О. должностных лиц Финансового управления администрации Усть-Удинского района)

\_\_\_\_\_  
(указываются должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу (запросам):

\_\_\_\_\_  
(указываются наименование, реквизиты запроса)

по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. руководителем (иным должностным лицом)

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта контроля)

запрашиваемые документы (информация, материалы, пояснения) не представлены (несвоеременно представлены, представлены не в полном объеме):

\_\_\_\_\_  
(указываются соответствующие документы (материалы, информация, пояснения))

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность представителя  
объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение 5  
к Ведомственному стандарту внутреннего муниципального  
финансового контроля «Проведение проверок, ревизий  
и обследований и оформление их результатов»

Утвержден  
Начальник финансового управления  
администрации Усть-Удинского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий план контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
метод контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
тема контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
объект (объекты) контроля

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению в ходе контрольного мероприятия	Фамилия, инициалы ответственного члена проверочной (ревизионной) группы	Срок, установленный для проверки вопроса	Срок фактического представления информации по результатам проверки вопроса
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(указывается уполномоченное лицо на  
проведение проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



Акт  
контрольных действий (осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета или иных действий по  
контролю)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

В ходе проведения \_\_\_\_\_  
(указывается метод и тема контрольного мероприятия)  
на основании приказа Финансового управления администрации Усть-Удинского района  
\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты, наименование приказа)  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта контроля)  
должностными лицами Финансового управления администрации Усть-Удинского района,  
уполномоченными на проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О. должностных лиц)

в присутствии представителя (ей)

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О., должности представителей объекта контроля)

а также \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные лица, присутствующие при осмотре (наблюдении), с  
указанием фамилий, инициалов, должностей, наименования организации и информации,  
позволяющей однозначно их идентифицировать)

проведено контрольное действие в отношении

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта (объектов), в отношении которых проводится контрольное  
действие, а также иная необходимая информация)

В ходе контрольного действия проводилась:

\_\_\_\_\_ (фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

В результате \_\_\_\_\_ установлено:

\_\_\_\_\_ (указывается контрольное действие)

\_\_\_\_\_ (указываются установленные факты)

К акту прилагаются:

\_\_\_\_\_ (фото, таблицы и т.п.)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имена, отчества)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Объекта контроля:

---

(указываются должность, ФИО материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, присутствующих при проведении осмотра

---

(подпись)

Отметка о вручении:

---

(указывается должность, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя Объекта контроля (представителя объекта контроля) либо уведомление о вручении почтового отправления, дата вручения)