

Утвержден  
приказом Управления финансов  
от 01.10.2020 № 96  
(в редакции приказов от 12.04.2021 № 36,  
от 11.02.2022 № 21, от 30.03.2022 № 36, от 17.04.2023 № 29, от 14.12.2023 № 83,  
от 25.03.2025 № 28)

**Ведомственный стандарт  
внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к  
внутренней организации деятельности органа внутреннего муниципального  
финансового контроля»**

**1. Общие положения**

1.1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» разработан в соответствии с абзацем десятым пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 26.07.2019 № 199-ФЗ) и федеральными стандартами осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

1.2. Управление финансов является уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля органом Администрации города Апатиты (далее - Орган контроля).

1.3. Деятельность Управления финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) возложена на заместителя начальника Управления финансов (далее – Заместитель начальника).

1.4. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) руководитель Органа контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий, - начальник Управления финансов (его заместитель);

б) заместитель руководителя Органа контроля, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий приказом руководителя Органа контроля (его заместителя), - Заместитель начальника.

**2. Принципы контрольной деятельности**

Контрольная деятельность основывается на принципах, установленных федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95.

**3. Права и обязанности должностных лиц**

Права и обязанности должностных лиц Органа контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля установлены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении

внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100.

#### **4. Планирование контрольных мероприятий**

4.1. Планирование контрольных мероприятий Органом контроля осуществляется в соответствии с федеральным стандартом осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий, обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 (далее – Стандарт «Планирование»).

4.2. Формирование плана контрольных мероприятий Органа контроля на очередной финансовый год и принятие решения о назначении внепланового контрольного мероприятия на основании рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Органа контроля, осуществляется с учетом риск-ориентированного подхода, установленного Стандартом «Планирование».

4.3. В соответствии с абзацем вторым пункта 14 Стандарта «Планирование» Органом контроля предусмотрены следующие типовые темы контрольных мероприятий, являющиеся детализацией определенных в пункте 13 Стандарта «Планирование» типовых тем:

1) в дополнение к типовым темам, установленным в подпункте «в»:

- проверка предоставления и (или) использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, предоставленной из городского бюджета бюджетным (автономным) учреждениям, и ее отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- проверка предоставления и (или) использования субсидии на иные цели, предоставленной из городского бюджета бюджетным (автономным) учреждениям, и ее отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- проверка предоставления и (или) использования субсидии на капитальные вложения в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленной из городского бюджета бюджетным (автономным) учреждениям, и ее отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2) в дополнение к типовой теме, установленной в подпункте «л»:

- проверка соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- проверка 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;

- проверка соблюдения предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 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;

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

#### **5. Проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов**

5.1. Проведение контрольных мероприятий Органом контроля и оформление их результатов осуществляется в соответствии с федеральным стандартом осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 (далее – Стандарт «Проведение проверок, ревизий и обследований»).

5.2. В соответствии с пунктами 7, 8 Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований» Органом контроля разработана форма Акта о непредставлении в установленный срок (представлении не в полном объеме) информации, документов, материалов, пояснений (о непредоставлении в установленный срок (предоставлении не в полном объеме) доступа к информационным системам) (приложение № 1 к настоящему Ведомственному стандарту).

Вышеуказанный акт составляется в случаях, предусмотренных Стандартом «Проведение проверок, ревизий и обследований».

5.3. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля (его заместителем) и оформляется приказом в соответствии с пунктом 12 Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований».

5.4. Основания для принятия решения о назначении внепланового контрольного мероприятия установлены в пункте 11 Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований».

5.5. На этапе подготовки приказа о назначении контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Перечень вопросов контрольного мероприятия формируется с целью рассмотрения темы контрольного мероприятия в полном объеме и с учетом объема трудовых, материальных и временных ресурсов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия.

5.6. Внесение изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия осуществляется приказом руководителя Органа контроля (его заместителя) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее – руководитель контрольного мероприятия) в соответствии с пунктом 13 Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований».

5.7. В соответствии с пунктом 16 Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований» Органом контроля установлена форма Плана-графика контрольного мероприятия (приложение № 2 к настоящему Ведомственному стандарту).

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в Плана-графике контрольного мероприятия, фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости изучения отдельных вопросов, иных обстоятельств, План-график контрольного мероприятия может быть изменен руководителем контрольного мероприятия и утвержден руководителем Органа контроля (его заместителем).

5.8. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Органа контроля могут направляться запросы объекту контроля в соответствии с разделом I Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований».

5.9. Изучение документов, материалов и информации при проведении контрольных мероприятий осуществляется сплошным или выборочным способом.

Выборка предназначена для того, чтобы на основании изучения менее 100% элементов общего набора операций (действий), документов, материалов, информации, из которых производится выборка, сделать выводы относительно всей совокупности.

Применяемый способ выборки должен обеспечить получение доказательств,

достаточных для достижения целей контрольного мероприятия.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема изучаемых документов, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, прогнозируемого объема выявляемых нарушений и срока проведения контрольного мероприятия.

5.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться эксперты посредством:

выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или иного гражданско-правового договора;

включения экспертов в состав проверочной (ревизионной) группы для подготовки экспертных заключений в рамках проведения контрольного мероприятия.

Права и обязанности экспертов установлены в пунктах 20, 21 Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований».

5.11. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю (за исключением инвентаризации), в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий, оформляются актами, в которых отражаются: наименование акта; дата и место оформления; тема контрольного мероприятия; приказ Органа контроля о назначении контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; состав лиц, осуществляющих контрольные действия; должностные лица объекта контроля, присутствовавшие при контрольных действиях; информация об объекте и результатах контрольных действий, соответствующие выводы; подписи лиц, осуществляющих контрольные действия; подписи должностных лиц объекта контроля, присутствовавших при контрольных действиях.

При проведении контрольных действий по фактическому изучению путем инвентаризации оформляется Акт о результатах инвентаризации по форме, установленной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

5.12. После проведения всех контрольных действий, применяемых в ходе контрольного мероприятия и предусмотренных пунктом 19 Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований», руководитель контрольного мероприятия составляет Справку о завершении контрольных действий (приложение № 3 к настоящему Ведомственному стандарту) и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 9 Стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований».

5.13. Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля руководитель контрольного мероприятия, члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять удостоверение (приложение № 4 к настоящему Ведомственному стандарту) и копию приказа Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

5.14. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также

факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица объекта контроля). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в вышеуказанном порядке.

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. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.15. По итогам проведения контрольных мероприятий акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия, который дополнительно проставляет свою подпись в правом нижнем углу каждого листа акта, заключения.

5.16. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия однородных нарушений в тексте акта, заключения дается их обобщенная характеристика. Детальная информация о таких нарушениях формируется с использованием приложений к акту, заключению.

## **6. Реализация результатов контрольных мероприятий**

6.1. Реализация результатов контрольных мероприятий, проведенных Органом контроля, осуществляется в соответствии с федеральным стандартом осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 (далее – Стандарт «Реализация результатов»).

6.2. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля (его заместителем), по результатам которого принимается одно или несколько решений, указанных в пункте 4 Стандарта «Реализация результатов».

6.3. Решение о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки оформляется приказом руководителя Органа контроля (его заместителя).

6.4. В срок не позднее 7 рабочих дней со дня направления объекту контроля представления, предписания Орган контроля направляет их копии на бумажном носителе и (или) сканированные копии по электронной почте:

главному распорядителю (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, иному органу местного самоуправления, предоставившему объекту контроля средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

6.5. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) на основании поступления в Орган контроля обращения объекта контроля принимается однократно руководителем Органа контроля (его заместителем) в соответствии с разделом III Стандарта «Реализация результатов».

6.6. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных

правонарушениях.

## **7. Досудебное обжалование**

Рассмотрение обращения объекта контроля (его уполномоченного представителя), в котором выражается несогласие с решением Органа контроля, принятым по результатам исполнения им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц Органа контроля, осуществляется Органом контроля в пределах его компетенции, исходя из предмета и основания обжалования, в соответствии с федеральным стандартом осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237.

## **8. Составление отчетности о результатах контрольной деятельности**

8.1. Органом контроля составляется отчетность о результатах контрольной деятельности за истекший календарный год в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478.

8.2. Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, Органом контроля Главе города Апатиты.

8.3. Отчет подлежит размещению на сайте органов местного самоуправления города Апатиты «<http://apatity.gov-murman.ru/>» не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

Приложение № 1  
к ведомственному стандарту

Управление финансов Администрации города Апатиты Мурманской области

пл. Ленина, д. 1, г. Апатиты, Мурманская область, 184209,  
тел.: (81555) 6-02-26, (81555) 6-02-46

АКТ

о непредставлении в установленный срок (представлении не в полном объеме)  
информации, документов, материалов, пояснений  
(о непредоставлении в установленный срок (предоставлении не в полном объеме)  
доступа к информационным системам)

г. Апатиты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Настоящий акт составлен о том, что по запросу Управления финансов (руководителя контрольного мероприятия) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ о представлении информации, документов, материалов, пояснений (предоставлении доступа к информационным системам) к «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в соответствии с проверкой (ревизией, обследованием) \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта(ов) контроля)

по теме \_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным уполномоченным \_\_\_\_\_  
(дата, время)

лицом) объекта контроля (иными органами, организациями, должностными лицами) \_\_\_\_\_ не представлены (представлены не в \_\_\_\_\_  
(указать иные органы, организации, должностные лица)  
полном объеме) \_\_\_\_\_

(информация, документы, материалы, пояснения)

(не предоставлен (предоставлен не в полном объеме) доступ к информационным системам) \_\_\_\_\_

Настоящий акт составил: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя контрольного мероприятия, подпись, дата)

Копию настоящего акта получил: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя объекта контроля (иных органов,

организаций, подпись, дата)

(в случае направления копии настоящего акта, сделать об этом отметку)

Приложение № 2  
к ведомственному стандарту

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(руководитель Органа контроля (его  
заместитель))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**План-график контрольного мероприятия**

**Тема контрольного мероприятия:**

**Наименование объекта контроля:**

**Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:**

| № | Вопросы, подлежащие изучению | Ответственные лица | Предполагаемый срок |
|---|------------------------------|--------------------|---------------------|
| 1 |                              |                    |                     |
| 2 |                              |                    |                     |
| 3 |                              |                    |                     |

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Справка о завершении контрольных действий**

г. Апатиты

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

На основании приказа Управления финансов от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_  
проводится контрольное мероприятие в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ по теме \_\_\_\_\_

Контрольные действия окончены «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_.

Руководитель контрольного мероприятия:

|             |           |          |
|-------------|-----------|----------|
| _____       | _____     | _____    |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____       |           |          |
| (дата)      |           |          |

Справку о завершении контрольных действий получил:

|                                                                   |           |          |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| _____                                                             | _____     | _____    |
| (должность уполномоченного<br>должностного лица объекта контроля) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____                                                             |           |          |
| (дата)                                                            |           |          |

Приложение № 4  
к ведомственному стандарту

Российская Федерация  
Администрация города Апатиты Мурманской области  
Управление финансов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_

на проведение \_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

Выдано: \_\_\_\_\_  
(кому - должность, фамилия, имя, отчество (полностью) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)\*

Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа о назначении контрольного мероприятия)

Дата начала: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дата окончания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель Органа контроля (его заместитель))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\* При проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указываются руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы; привлеченные эксперты