



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ**

ПРИКАЗ

от 01.04.2026

№ 35

Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля департамента по финансам и бюджету Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478, руководствуясь Положением о департаменте по финансам и бюджету Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 30.12.2023 № 13/1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля департамента по финансам и бюджету Администрации

городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации
городского округа Макеевка Донецкой
Народной Республики - директор
департамента по финансам и бюджету
Администрации городского округа
Макеевка Донецкой Народной Республики



Старых

Е.В. Старых

УТВЕРЖДЕН
приказом ДФ Администрации
городского округа Макеевка
от 01.04.2026 № 35

**Ведомственный стандарт
внутреннего муниципального финансового контроля
департамента по финансам и бюджету Администрации
городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий ведомственный стандарт определяет порядок осуществления департаментом по финансам и бюджету Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (далее – Департамент) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и федеральными стандартами:

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

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

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

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

1.2. Настоящий ведомственный стандарт регламентирует деятельность должностных лиц отдела финансового контроля управления исполнения бюджета и финансового контроля Департамента (далее – Отдел), а также иных должностных лиц Департамента при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность) в отношении объектов муниципального финансового контроля согласно статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, и определяет следующие порядки:

планирования проверок, ревизий и обследований;

проведения проверок, ревизий и обследований, оформления их результатов;

реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований;
составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

2. Порядок планирования проверок, ревизий и обследований

2.1. Отдел осуществляет планирование проверок, ревизий и обследований в соответствии с федеральным стандартом «Планирование проверок» с учетом положений настоящего ведомственного стандарта.

2.2. В соответствии с пунктом 2 федерального стандарта «Планирование проверок» Отдел по согласованию с начальником управления исполнения бюджета и финансового контроля Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лицом, исполняющим его полномочия, формирует предложения в План контрольных мероприятий на очередной финансовый год в срок до 20 декабря текущего года для предоставления руководителю Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лицу, исполняющему его полномочия.

2.3 Департамент формирует и утверждает План контрольных мероприятий, устанавливающий перечень и сроки выполнения контрольных мероприятий на очередной финансовый год, по форме согласно приложению 1 к настоящему ведомственному стандарту (далее - План контрольных мероприятий).

2.4. План контрольных мероприятий утверждается приказом Департамента до завершения текущего года. Утвержденный План контрольных мероприятий подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики до 31 декабря текущего года.

2.5. В течение года в утвержденный План контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях, предусмотренных пунктом 18 федерального стандарта «Планирование проверок». Изменения в План контрольных мероприятий могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

2.6. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

поручение Главы муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики;

запросы депутатов Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики, обращения правоохранительных, иных государственных и

муниципальных органов, граждан и организаций;

поступление информации о нарушениях законодательных и иных нормативных актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента, в том числе из средств массовой информации;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

2.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3. Порядок проведения проверок, ревизий и обследований, оформления их результатов

3.1. Отдел, а также иные должностные лица Департамента осуществляют проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов в соответствии с федеральным стандартом «Проведение проверок, ревизий и обследований» с учетом положений настоящего ведомственного стандарта.

3.2. Во исполнение пункта 8 федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований» в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия могут направляться следующие запросы:

запрос о представлении информации, документов, материалов, доступа к информационным системам, необходимых для проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 2 к настоящему ведомственному стандарту;

запрос о представлении пояснений по форме согласно приложению 3 к настоящему ведомственному стандарту.

Объяснение должностных лиц объекта контроля предоставляются по форме согласно приложению 4 к настоящему ведомственному стандарту.

При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектом контроля информации, документов, материалов, доступа к информационным системам и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, руководитель контрольного мероприятия составляет акт по форме согласно приложению 5 к настоящему ведомственному стандарту в срок, установленный федеральным стандартом.

3.3. В целях реализации пункта 14 федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований» внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется руководителем Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лицом, исполняющим его полномочия, на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия по согласованию с начальником управления исполнения бюджета и финансового контроля Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная

нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лицом, исполняющим его полномочия.

3.4. На основании пункта 17 федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований» при осуществлении контрольного мероприятия определение объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов проводится сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия за определенный период. Объем выборки и ее состав определяются с учетом риск-ориентированного подхода таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки проверяемого вопроса, исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, выполненных работ (услуг), поставленных товаров, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проведения проверки.

Руководитель контрольного мероприятия самостоятельно принимает решение об использовании выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу контрольного мероприятия.

3.6. В целях реализации пункта 19 федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований» перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, установлен в приложении 6 к настоящему ведомственному стандарту.

3.7. В соответствии с пунктом 24 федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований» результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, указанных в пункте 19 федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований» оформляются соответствующими актами.

По результатам проведения осмотра оформляется акт осмотра объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) по форме согласно приложению 7 к настоящему ведомственному стандарту.

Результаты проведения инвентаризации подлежат документальному оформлению в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетный (бухгалтерский) учет.

По результатам проведения наблюдения оформляется акт наблюдения по форме согласно приложению 8 к настоящему ведомственному стандарту.

По результатам проведения контрольных обмеров оформляется акт контрольных обмеров по форме согласно приложению 9 к настоящему ведомственному стандарту.

3.8. После проведения всех контрольных действий оформляется Справка о завершении контрольных действий и направляется объекту контроля по форме согласно приложению 10 к настоящему ведомственному стандарту.

3.9. Результаты контрольных мероприятий (акт, заключение по результатам обследования) оформляются в соответствии с формами, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

3.10. Порядковый номер акту, заключению присваивается в хронологической последовательности контрольных мероприятий в отчетном (календарном) году по ходу их завершения.

4. Порядок реализации результатов проверок, ревизий и обследований

4.1. Отдел осуществляет реализацию результатов проверок, ревизий и обследований в соответствии с федеральным стандартом «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» с учетом положений настоящего ведомственного стандарта.

4.2. В соответствии с пунктами 6 и 10 федерального стандарта «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» ведомственным стандартом определен порядок рассмотрения руководителем Департамента акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия, а также порядок направления копий представлений и предписаний.

4.3. После подписания акта проверки (ревизии), заключения руководитель контрольного мероприятия представляет руководителю Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лицу, исполняющему его полномочия, акт проверки (ревизии), заключение, возражения объекта контроля, иные материалы контрольного мероприятия.

4.4. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лицом, исполняющим его полномочия, в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

4.5. По результатам рассмотрения акта с учетом письменных возражений объекта контроля руководитель Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лицо, исполняющее его полномочия, принимает одно или несколько решений указанных в пункте 4 федерального стандарта «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

4.6. Принятие решения руководителя Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лица, исполняющего его полномочия, по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему ведомственному стандарту.

4.7. На основании решения руководителя Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лица, исполняющего его полномочия, 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) наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы, руководитель контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;

информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы.

4.8. Главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств (далее - ГРБС), либо органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением, направляются копии представлений или предписаний.

4.9. Сопроводительное письмо, содержащее рекомендации по оказанию содействия в выполнении объектом контроля требований по представлению и (или) предписанию, с которым направляются копии представления и (или) предписания, подготавливается руководителем контрольного мероприятия по согласованию с начальником управления исполнения бюджета и финансового контроля Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лицом, исполняющим его полномочия, представляется на подпись руководителю Департамента, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) – лицу, исполняющему его полномочия.

4.10. Подписанное сопроводительное письмо с приложением копий представления и (или) предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, либо вручается:

руководителю (уполномоченному представителю) ГРБС;

руководителю (уполномоченному представителю) органа исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

5. Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности

5.1. Департамент осуществляет составление отчетности о результатах контрольной деятельности в соответствии с федеральным стандартом «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» с учетом положений настоящего ведомственного стандарта.

5.2. В соответствии с пунктом 9 федерального стандарта «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» по результатам контрольной деятельности за отчетный период с учетом сложившейся за отчетный период практики в пояснительную записку к отчету помимо информации (сведений), предусмотренной пунктом 8 федерального стандарта «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», включается иная информация, в том числе о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Приложение 1
к Ведомственному стандарту внутреннего
муниципального финансового контроля
департамента по финансам и бюджету
Администрации городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
(пункт 2.3)

УТВЕРЖДАЮ:

(должность руководителя департамента по финансам и бюджету
Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной
Республики/лица, исполняющего его полномочия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ г.
М.П.

План
контрольных мероприятий
департамента по финансам и бюджету Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики
на _____ год

№ п/п	Метод контроля	Объект контроля (наименование, ОГРН, адрес)	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Период начала проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Ведомственному стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля
департамента по финансам и
бюджету Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.2)

(наименование объекта контроля и

(или) должность уполномоченного

должностного лица объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

Запрос о представлении
информации, документов, материалов, доступа к информационным системам,
для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с приказом департамента по финансам и бюджету
Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики
от «___» _____ 20__ года № _____

(указывается наименование приказа)

в отношении _____

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проведено/проводится _____

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, прошу в срок до «___» _____ 20__ года предоставить следующие документы (информацию, материалы), доступ к информационным системам:

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов

на бумажном носителе, электронные документы или формулируются вопросы, по которым необходимо

представить информацию, наименования информационных систем, перечень должностных лиц органа

контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа)

Непредставление (представление не в полном объеме) или несвоевременное

представление информации, документов и материалов, доступа к информационным системам, указанных в настоящем запросе, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя проверочной
(ревизионной) группы или лица,
уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия, подпись, фамилия и инициалы,
дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

(дата получения запроса, должность представителя объекта контроля, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Ведомственному стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля
департамента по финансам и
бюджету Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.2)

(наименование объекта контроля и

(или) должность уполномоченного

должностного лица объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

Запрос о представлении пояснений

В соответствии с приказом департамента по финансам и бюджету
Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики
от «___» _____ 20__ года № _____

(указывается наименование приказа)

в отношении _____

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится _____

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено: _____

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов)

информация о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля

документах, признак нарушений в совершенных объектом контроля действий либо о несоответствии

сведений, содержащих в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля

документах, информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных

органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, прошу в срок до «___» _____ 20__ года предоставить пояснения по следующим вопросам (указывается при необходимости):

(указываются вопросы, по которым необходимо

получение пояснений от должностных лиц объекта контроля)

Непредставление (предоставление не в полном объеме) или несвоевременное представление пояснений, указанных в настоящем запросе, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя проверочной (ревизионной) группы или лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, подпись, фамилия и инициалы, дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

(дата получения запроса, должность представителя объекта контроля, подпись, фамилия и инициалы)

Руководителю проверочной группы

(инициалы и фамилия)

От: _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись

Приложение 5
к Ведомственному стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля
департамента по финансам и
бюджету Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.2)

АКТ

о непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном
предоставлении объектом контроля информации, документов, материалов, доступа к
информационным системам и пояснений, запрошенных в ходе подготовки и
проведения контрольного мероприятия

_____ 20__ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

Мною, _____

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия)

в присутствии: _____

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы членов проверочной группы)

и _____

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

составлен акт о том, что согласно запросу от _____ № _____
о предоставлении _____ доступа к информационным системам,
_____ (указываются сроки: дата, месяц, год)

документов (материалов, информации) и пояснений

_____ (указывается перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
_____ (указываются дата, месяц, год)

_____ (указываются: наименование объекта контроля, фамилия и инициалы руководителя (иного должностного лица))

запрашиваемые доступ к информационным системам, документы (материалы,
информация) и пояснения не представлены: _____

_____ (приводится перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)

Акт составил:

Копию акта получил:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ года

_____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения
ревизии финансово-хозяйственной деятельности

1. Соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
 - 1.1. Состояние системы внутреннего контроля на ревизуемом объекте.
 - 1.2. Соблюдение показателей бюджетной сметы (Плана хозяйственной деятельности) при осуществлении расходов и приносящей доход деятельности.
 - 1.3. Состояние бухгалтерского учета, соблюдение инструкций по бюджетному (бухгалтерскому) учету.
 - 1.4. Достоверность учета и годовой отчетности, соответствие данных синтетическому и аналитическому учету.
2. Проверка законности, эффективности и достоверности хозяйственных операций по данным первичных документов (в разрезе всех Журналов операций, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации).
3. Эффективность использования объектов нефинансовых активов.
 - 3.1. Анализ эффективности заключенных договоров по приему-передаче в аренду, безвозмездное пользование зданий, помещений, транспортных средств и иного имущества.
 - 3.2. Выборочная инвентаризация объектов нефинансовых активов, осмотр помещений.

Типовые темы проверок и перечень основных вопросов,
подлежащих изучению в ходе проверки

Тема проверки	Перечень основных вопросов
Проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (государственного органа, органа местного самоуправления) и (или) их отражения в бюджетном учете и отчетности	1. Соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Соблюдение бюджетной сметы. Наличие обоснования (расчетов) плановых сметных показателей. 2. Соблюдение положений правовых актов, устанавливающих требование к бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности. Достоверность бюджетного учета и отчетности. 3. Целевое использование бюджетных средств, правомерность и эффективность их расходования на оплату труда работникам учреждения и прочие расходы. Тему проверки возможно конкретизировать путем проведения проверки исключительно расходов на оплату труда работникам учреждения.
Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд	1. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». 2. Определение и обоснование 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. 3. Соблюдение предусмотренных Федеральным законом № 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. 4. Соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
Проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения	По одному или нескольким вопросам, предусмотренным перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии финансово-хозяйственной деятельности: 1. Соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения: состояние системы внутреннего контроля на ревизуемом объекте; соблюдение показателей бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) при осуществлении расходов и приносящей доход деятельности; состояние бухгалтерского учета, соблюдение инструкций по бюджетному (бухгалтерскому) учету; достоверность учета и годовой отчетности, соответствие данных синтетического и аналитического учета. 2. Проверка законности, эффективности и достоверности хозяйственных операций по данным первичных документов (в разрезе всех Журналов операций, предусмотренных, бюджетным законодательством Российской Федерации). 3. Эффективность использования объектов нефинансовых активов; анализ эффективности заключенных договоров по приему-передаче в аренду, безвозмездное пользование зданий, помещений, транспортных средств и иного имущества;

	выборочная инвентаризация объектов нефинансовых активов, осмотр помещений.), или отдельно по вопросу эффективности закупок и расходования фонда оплаты труда.
Проверка предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдение условий соглашений (договоров) о предоставлении субсидий	1. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий главным распорядителям бюджетных средств и получателям субсидий. 2. Отражение в бухгалтерском учете получателя субсидий расходов по использованию субсидии. 3. Соблюдение обязанности осуществления целевого, эффективного и рационального использования субсидий. 4. Достоверность отчета о достижении показателей результативности.

Приложение 7
к Ведомственному стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля
департамента по финансам и
бюджету Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.7)

Акт осмотра
объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных
запасов)

_____ (указывается объект контроля)
_____ 20__ года

В соответствии с _____
(указывается основание проведения осмотра)

должностными лицами _____
(указывается должности, фамилии, инициалы лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий)

в присутствии представителя (ей) объектов контроля _____
(указываются фамилии, инициалы и
представителей)

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

Время и место проведения осмотра (с указанием адреса): _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения осмотра: _____.

По результатам осмотра установлено:

_____ (приводятся сведения об объекте осмотра, указываются выявленные в ходе проведения осмотра нарушения с
указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся
документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями
должностных лиц объекта контроля, другими материалами) *

Приложение на __ л.

Подписи:

От _____
(указывается наименование органа контроля)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

От _____
 (указывается наименование объекта контроля)

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

Иные лица: _____
 (указывается наименование организаций, представители которых присутствовали при осмотре)

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

Акт составлен в 2 экземплярах:

1- экз. - органу контроля;

2- экз. - объекту контроля.

Один экземпляр получил

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Приложение 8
к Ведомственному стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля
департамента по финансам и
бюджету Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.7)

Акт наблюдения

_____ (указывается объект контроля)

В соответствии с _____ 20__ года
(указывается основание проведения наблюдения)

должностными лицами _____
(указывается наименование органа контроля)

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

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

проведено наблюдение _____
(указывается процесс или процедура, выполняемые работниками (должностными лицами))

_____ объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения

_____ процедур, по которым не остается документальных свидетельств)

Время и место наблюдения (с указанием адреса): _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения наблюдения: _____.

По результатам наблюдения установлено следующее:

(приводятся сведения об объекте наблюдения, указываются выявленные в ходе проведения наблюдения нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающих документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами) *

Приложение на __ л.

Подписи:

От _____
(указывается наименование органа контроля)

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

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

От _____ :
(указывается наименование объекта контроля)

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

Иные лица: _____

(указывается наименование организаций, представители которых присутствовали при осмотре)

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

Акт составлен в 2 экземплярах:

1- экз. - органу контроля;

2- экз. - объекту контроля.

Один экземпляр получил

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

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Приложение 9
к Ведомственному стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля
департамента по финансам и
бюджету Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.7)

Акт
контрольных обмеров
выполненных работ строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных,
пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически
использованных материалов и установленного оборудования

_____ (указывается объект контроля)

В соответствии с _____ 20__ года
_____ (указывается основание проведения обмеров)
должностными лицами

_____ (указывается наименование органа контроля)

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

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

а также представителя (ей) подрядной организации _____
(указывается наименование подрядной организации, должности, фамилии, инициалы, представителей

_____ подрядной организации)

проведены контрольные обмеры: _____
(указываются подлежащие контрольному обмеру объемы выполненных работ)

Сроки проведения контрольных обмеров: _____.

По результатам контрольного обмера установлено: _____.

_____ (указывается информация о результатах контрольных обмеров)*

Приложение (при наличии, при необходимости):

1. Ведомость пересчета стоимости работ к акту контрольных обмеров на __ л.

Подписи

От _____ :
(указывается наименование органа контроля)

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

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

От _____ :
(указывается наименование объекта контроля)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
Представитель подрядной организации _____ (указывается наименование подрядной организации (в случае участия))		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

Акт составлен в 2 экземплярах:

1- экз. - органу контроля;

2- экз. - объекту контроля.

Один экземпляр получил

_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (ФИО)
----------------------	---	--------------------	---	----------------

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Приложение к акту
контрольных обмеров

Ведомость (расчет)
перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров

_____ 20__ г. по _____ *

(наименование объекта)

№ позиции:		Шифр, наименование работ и затрат	Единица измерения	Объем работ		Отклонение	Завышение стоимости, рублей
по смете	по актам приемки			по акту приемки	фактически по результатам контрольного обмера		
1	2	3	4	5	6	7	8
Сметный расчет Дата, № акта приемки							
Итого:							сумма

Подписи:

Представители объекта контроля

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Представители подрядной организации

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Представитель проверочной группы

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящей ведомости (расчета) может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Приложение 10
к Ведомственному стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля
департамента по финансам и
бюджету Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.7)

Справка
о завершении контрольных действий

_____ 20__ года

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____
(указывается основание проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие в отношении _____

_____ (указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля, ОГРН, ИНН)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие)

Тема контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____.

Контрольные действия по месту нахождения органа контроля завершены
_____ 20__ года.

(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Справку о завершении контрольных действий получил:

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 11
к Ведомственному стандарту
внутреннего муниципального
финансового контроля
департамента по финансам и
бюджету Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.7)

РЕШЕНИЕ
по результатам рассмотрения
акта (заключения) и иных материалов
контрольного мероприятия

Наименование объекта контроля: _____
(далее - объект контроля).
Тема (темы) контрольного мероприятия: _____.
Проверенный период: _____.
Реквизиты акта (заключения), составленного по итогам контрольного мероприятия:
акт № _____ от «___» _____ 20____.
По результатам контрольного мероприятия: _____.
(указываются выявленные нарушения)
Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия:

(отсутствуют или указать реквизиты письма объекта контроля (в случае если возражения представлены))

По итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия в соответствии с
пунктом 4 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства
Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095, приняты решения: _____

(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 (ревизии) или внеплановой камеральной проверки (далее -
повторная проверка (ревизия), 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 проверки (ревизии), с указанием причины непредставления
таких документов в ходе проверки (ревизии); признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть
подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии); о наличии или об отсутствии оснований для
направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления
государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом
Российской Федерации)

(должность руководителя департамента
по финансам и бюджету Администрации
городского округа Макеевка Донецкой Народной
Республики/лица, исполняющего его полномочия)

(подпись)

(ФИО)

(дата)