



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» ноября 2019 г.

№ 170

пгт. Каа-Хем

**Об утверждении Порядка осуществления контроля
за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом
внутреннего муниципального финансового контроля администрации
муниципального района «Кызылский кожуун»**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказом Федерального Казначейства от 12.03.2018 N 14н "Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", администрация муниципального района «Кызылский кожуун» постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального района «Кызылский кожуун», согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун»

Председатель администрации

Сат А.М.

Приложение

к постановлению администрации
от 14 ноября 2019 № 170

ПОРЯДОК

осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального района «Кызылский кожуун».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального района «Кызылский кожуун» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон в сфере закупок) и определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального района «Кызылский кожуун» (далее – контрольный орган) контроля за соблюдением Федерального закона в сфере закупок (далее - контрольная деятельность).

1.2. Деятельность контрольного органа по контролю за соблюдением Федерального закона в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- а) руководитель контрольного органа;
- б) специалисты контрольного органа и специалисты администрации муниципального района «Кызылский кожуун» уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с удостоверением контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контрольного органа;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с удостоверением контрольного органа;
- в) знакомить руководителя субъекта контроля – заказчиков уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с копией удостоверения контрольного органа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контрольного органа, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
- г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя контрольного органа;
- д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа, должностного лица, направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган, должностному лицу в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя контрольного органа.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии удостоверения контрольного органа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям субъектов контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного

мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами контрольного органа на основании удостоверения контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Удостоверение контрольного органа о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тема контрольного мероприятия;
- ж) фамилия, имя, отчество должностных лиц контрольного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного органа, а также замена должностного лица контрольного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется удостоверением контрольного органа.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя контрольного органа, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контрольного органа.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой контрольного органа в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

3.3. Руководителем проверочной группы контрольного органа назначается должностное лицо контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях. В случае, если камеральная проверка проводится одним должностным лицом контрольного органа, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа.

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 3.14 настоящего Порядка проверка возобновляется. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя контрольного органа. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 - 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя контрольного органа, принятого на основании

мотивированного обращения должностного лица контрольного органа, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.14 настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.14 настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется удостоверением контрольного органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки. Копия удостоверения контрольного органа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления соответствующего удостоверения.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом контрольного органа в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом контрольного органа.

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем контрольного органа.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель контрольного органа принимает решение, которое оформляется в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного решения руководителем контрольного органа утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом контрольного органа, проводившему проверку. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо контрольного органа обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания. В случае неисполнения в установленный срок предписания контрольного органа к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» ноября 2019 г.

№ 163

пгт. Каа-Хем

Об утверждении
методики отбора контрольных мероприятий
при формировании плана контрольной деятельности отдела по внутреннему
муниципальному финансовому контролю администрации муниципального
района «Кызылский кожуун» и реализация внесенных изменений
в Закон РТ от 02.07.2019г. № 535-З РТ

В целях реализации Закона Республики Тыва от 02.07.2019г. № 535-ЗРТ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Тыва» и в соответствии с Порядком осуществления органом финансового контроля администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва,

утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Кызылский кожуун» от 5 декабря 2017г. № 194 Администрация муниципального района «Кызылский кожуун» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить методику отбора контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации муниципального района «Кызылский кожуун», согласно приложению №1.

2. Утвердить перечень должностных лиц отдела администрации муниципального района «Кызылский кожуун», осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, согласно приложению №2.

3. Утвердить перечень нормативно правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального финансового контроля, с учетом принятых изменений в КоАП РТ от 19.06.2019г., согласно приложению №3.

4. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Ховалыг Л.К.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель администрации

Сат А.М.

Методика
отбора контрольных мероприятий при формировании плана
контрольной деятельности отдела по внутреннему муниципальному
финансовому контролю Администрации муниципального района
«Кызылский кожуун»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика отбора контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района «Кызылский кожуун» (далее - Методика) разработана с учетом положений:

- Порядка осуществления органом финансового контроля администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Кызылский кожуун» от 5 декабря 2017г. № 194.

- Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее - Положение), утвержденного первым заместителем председателя администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Ховалыг Л.К.

1.2. Методика предназначена для использования при планировании контрольных мероприятий в рамках выполнения функций и полномочий специалистов отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации.

Под контрольными мероприятиями в целях применения данной методики понимаются проверки, ревизии и обследования, проводимые как в рамках контроля за соблюдением бюджетного законодательства, так и контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Целью разработки Методики является установление единого подхода к отбору контрольных мероприятий.

В рамках настоящей Методики под отбором контрольных мероприятий при подготовке плана контрольной деятельности отдела на соответствующий календарный год (далее - План) и его формировании следует понимать отбор следующих элементов позиций Плана:

наименование контрольного мероприятия;

объект контроля в финансово-бюджетной сфере, установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Положением (далее - объект контроля).

1.4. Задачами Методики являются:

установление единых методов и критериев отбора контрольных мероприятий при осуществлении полномочий отдела по контролю в финансово-бюджетной сфере;

обеспечение применения программно-целевого метода и **риск** - ориентированного подхода при планировании контрольных мероприятий.

1.5. Отбор контрольных мероприятий должен строиться на сочетании риск-ориентированного и целевого методов планирования.

Риск-ориентированный метод планирования заключается в формировании Плана на основании вероятности совершения объектом контроля нарушений в финансово-бюджетной сфере, с учетом критериев отбора, указанных в приложении к настоящей Методике.

Целевой метод планирования заключается в формировании Плана, исходя из стратегических задач и приоритетных направлений деятельности, определенных Президентом Российской Федерации, Правительствами Российской Федерации, Республики Тыва, председателем администрации муниципального района «Кызылский кожуун», а также безусловного достижения показателей результативности, предусмотренных в организации и осуществлении внутреннего муниципального контроля в финансово-бюджетной сфере и программой управления муниципальными финансами и муниципальным долгом.

1.6. Принципами планирования контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере являются:

- направленность деятельности отдела на обеспечение выполнения задач, определенных Президентом Российской Федерации, Правительствами Российской Федерации, Республики Тыва, председателем администрации муниципального района «Кызылский кожуун» в стратегиях, муниципальных программах, планах действия;

- обоснованность включения контрольных мероприятий в План;

- своевременность реагирования на сведения о наличии признаков совершения нарушений в финансово- бюджетной сфере;

- координация контрольной деятельности отдела с контрольно-счетным органом муниципального образования и правоохранительными органами;

- рациональность распределения трудовых, финансовых и

материальных ресурсов.

2. Отбор контрольных мероприятий в целях формирования Плана.

2.1. Отбор контрольных мероприятий в целях формирования Плана осуществляется исходя из требований и параметров, указанных в настоящей Методике.

2.2. При отборе контрольных мероприятий при подготовке Плана учитываются:

2.2.1. Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, но получающих средства из кожуунного бюджета;

2.2.2. Перечень муниципальных программ;

2.2.3. Основные направления деятельности отдела;

2.2.4. Поручения председателя администрации муниципального района «Кызылский кожуун», обращения правоохранительных органов;

2.2.5. Объемы финансирования, предусмотренные решением Хурала представителей муниципального района «Кызылский кожуун» о кожуунном бюджете на соответствующий финансовый год;

2.2.6. Объемы финансирования принятых муниципальных программ;

2.2.7. Информация Финансового управления финансов администрации муниципального района «Кызылский кожуун» об объемах финансирования бюджетных учреждений муниципального района;

2.2.8. Оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств за соответствующий год;

2.2.9. Годовой отчет о реализации муниципальных программ за год, предшествующий году формирования Плана;

2.2.10. Информация о результатах предыдущих проверок, проведенных отделом;

2.2.11. Информация о результатах проведения отделом анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2.2.12. Информация, полученная в результате мониторинга (анализа) официальных государственных сайтов;

2.2.13. Публикации в средствах массовой информации свидетельствующие, о нарушениях бюджетного законодательства или законодательства о закупках в финансово-бюджетной сфере;

2.2.14. При необходимости - иные сведения.

2.3. При отборе контрольных мероприятий в План учитываются следующие требования:

- необходимость реализации всех полномочий отдела по контролю в финансово-бюджетной сфере в соответствии с Положением;

- необходимость выполнения всех планируемых мероприятий с учетом имеющихся трудовых, финансовых и материальных ресурсов;

- необходимость обеспечения резерва временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемых на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях,

осуществленных в предыдущие годы, но не более 30 процентов от общего количества планируемых контрольных мероприятий.

2.4. В рамках отбора контрольных мероприятий, установленного настоящей Методикой, в План включаются в первую очередь - контрольные мероприятия, в отношении которых поступили поручения от председателя администрации муниципального района «Кызылский кожуун».

2.5. При отборе контрольных мероприятий в целях формирования Плана применяются параметры отбора контрольных мероприятий, указанные в приложении к настоящей Методике.

2.6. Каждому из отбираемых контрольных мероприятий присваивается итоговый балл, равный арифметической сумме значений параметров отбора, которым соответствует контрольное мероприятие, в соответствии с приложением к настоящей Методике (далее - оценка, присвоенная контрольному мероприятию).

2.7. Соответствие контрольных мероприятий параметру отбора определяется на дату составления проекта Плана.

2.8. Контрольные мероприятия, определенные настоящей Методикой включаются в План в порядке убывания оценки, присвоенной контрольным мероприятиям, с учетом требований, предусмотренных в пункте 2.3. Методики.

2.9. При выборе объектов контроля необходимо учитывать:

- организационно-правовую форму;
- поступление в отношении объектов контроля, поручений председателя администрации муниципального района «Кызылский кожуун», обращений правоохранительных органов;

- объемы бюджетных средств, выделенные объектам контроля; длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- наличие выявленных в ходе предыдущих контрольных мероприятий отдела значительных нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- данные о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученные в результате анализа осуществления главными распорядителями средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2.10. При определении наименования контрольных мероприятий следует учитывать необходимость обеспечения их соответствия полномочиями отдела по контролю в финансово-бюджетной сфере.

3. Параметры отбора контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности отдела внутреннего муниципального финансового контроля на очередной календарный год.

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1.	Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, и (или) направлений бюджетных расходов, в отношении которых	

	предполагается проведение контрольного мероприятия, в том числе:	
1.1	Отнесение основных направлений деятельности, реализуемых муниципальных программ к приоритетам, установленным программными и стратегическими документами Правительства Российской Федерации и Республики Тыва	15
1.2	Объем средств, предусмотренных в козубном бюджете объекту контроля на текущий год:	
	до 5 млн. рублей	0
	от 5 млн. рублей до 10 млн. рублей	5
	от 10 млн. рублей до 15 млн. рублей	10
	свыше 15 млн. рублей	15
1.3	Объем средств, предусмотренных в козубном бюджете объекту контроля на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности и капитальный ремонт на текущий год:	
	до 100 тыс. рублей	3
	от 100 тыс. рублей до 500 тыс. рублей	5
	от 500 тыс. рублей до 1000 тыс. рублей	10
	свыше 1000 тыс. рублей	15
1.4	Объем финансовых средств, предусмотренных на осуществление закупок в текущем году:	
	до 3 млн. рублей	0
	от 3 млн. рублей до 6 млн. рублей	5
	от 6 млн. рублей до 10 млн. рублей	10
	свыше 10 млн. рублей	15
2.	Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля:	
	до года	0
	от 1 года до 3 лет	5
	свыше 3 лет	10
3.	Результаты предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля, в том числе:	
3.1	Объем значительных* нарушений, выявленных у объекта контроля:	
	до 10 тыс. рублей	3
	от 10 тыс. рублей до 50 тыс. рублей	5
	от 50 тыс. рублей до 100 тыс. рублей	10
	свыше 100 тыс. рублей	15
3.2	Объем нарушений, выявленных у объекта контроля при использовании муниципального имущества, ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составлении отчетности:	
	до 10 тыс. рублей	0
	от 10 тыс. рублей до 50 тыс. рублей	5
	от 50 тыс. рублей до 100 тыс. рублей	10
3.3	Количество случаев нарушений, выявленных у объекта контроля по результатам ранее проведенных отделом контрольных мероприятий:	
	до 3 случаев	0
	от 3 случаев до 10 случаев	5
	от 10 случаев до 15 случаев	10
	свыше 15 случаев	15
4.	Оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита:	
	отсутствие замечаний	0
	от 1 замечания до 5 замечаний	5
	от 5 и более замечаний	10
5.	Наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, в том числе полученной по результатам анализа данных единой	

	информационной системы в сфере закупок, в том числе:	
5.1	Информация, полученная в результате мониторинга (анализа) официальных государственных сайтов и публикаций в средствах массовой информации;	10
5.2	Информация о наличии случаев нарушений, выявленных в ходе мониторинга официального сайта единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет:	
	до 2 случаев	0
	свыше 2 случаев	10
6.	Результаты оценки эффективности реализации муниципальных программ (коэффициент эффективности реализации муниципальной программы):	
	свыше 0,95	0
	от 0,91 до 0,95	5
	от 0,85 до 0,91	10
	менее 0,85	15
7.	Результаты оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджетного бюджета (значение итоговой оценки показателей качества финансового менеджмента главного распорядителя средств бюджетного бюджета по отношению к максимальному значению этих показателей):	
	от 90 до 100 процентов	0
	от 85 до 90 процентов	5
	от 80 до 85 процентов	10
	ниже 80 процентов	15

* Под значительными нарушениями понимаются нарушения, допущенные в результате несоблюдения целей, порядка и условий предоставления (использования) бюджетных средств, средств полученной от приносящей доход деятельности, а также использования их неэффективно и безрезультативно.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц отдела администрации муниципального района «Кызылский кожуун»,
осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, уполномоченных
составлять протоколы об административных правонарушениях.

№ п/п	Наименование должностей	ФИО ответственного работника
1.	Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального района «Кызылский кожуун»	Нурсат М.К.

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативно правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального финансового контроля (с учетом принятых изменений в КоАП РТ от 19.06.2019 г.)

1. Статья 5.21. Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума (в ред. ФЗ от 21.07.2005 №93-ФЗ и ФЗ от 04.07.2003 № 94-ФЗ);
2. Статья 7.32.6. Заведомо ложное экспертное заключение в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и государственных нужд (в ред. ФЗ от 27.12.2018 № 510-ФЗ);
3. Статья 15.1. нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов (в ред. ФЗ от 27.06.2011 № 162-ФЗ);
4. Статья 15.11. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе в бухгалтерской (финансовой) отчетности (в ред. ФЗ от 30.03.2016 № 77-ФЗ);
5. Статья 15.14 .Нецелевое использование бюджетных средств отчетности (в ред. ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);
6. Статья 15.15. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (в ред. ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);
7. Статья 15.15.1. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (в ред. ФЗ от 30.03.2016 № 77-ФЗ);
8. Статья 15.15.2. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита (в ред. ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);
9. Статья 15.15.3. Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов (в ред. ФЗ от 07.06. 2017 № 118-ФЗ);
10. Статья 15.15.4. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (в ред. ФЗ от 23.07. 2013 № 252-ФЗ);
11. Статья 15.15.5-1. Невыполнение государственного (муниципального) задания (в ред. ФЗ от 07.06. 2017 № 118-ФЗ);

12. Статья 15.15. 5. Нарушение условий предоставления субсидий (в ред. ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

13. Статья 15.15.6. Нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, предоставлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (в ред. ФЗ от 29.05.2019 № 113-ФЗ);

14. Статья 15.15.7. Нарушение порядка формирования и предоставления (утверждения) сведений (документов), используемых при составлении и рассмотрении проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (в ред. ФЗ от 29.05.2019 № 113-ФЗ);

15. Статья 15.15.8. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (в ред. ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

16. Статья 15.15. 9. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (в ред. ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

17. Статья 15.15.10. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (в ред. ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

18. Статья 15.15.11. Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (в ред. ФЗ от 07.06. 2017 № 118-ФЗ), (введена ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

19. Статья 15.15.12. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств (введен ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

20. Статья 15.15.13. Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (введена ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

21. Статья 15.15.14. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (введена ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

22. Статья 15.15.15. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания (введена ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

23. Статья 15.15.16. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (введена ФЗ от 23.07.2013 № 252-ФЗ);

24. Статья 19.4. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль (в ред. ФЗ от 05.05. 2014 № 125-ФЗ, от 29.07.2017 № 263-ФЗ);

25. Статья 19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля;

(в ред. ФЗ от 05.05. 2014 № 125-ФЗ, от 29.07.2017 № 263-ФЗ и введен ФЗ от 18.07.2011 № 242-ФЗ);

26. Часть 20 ст. 19.5. Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля (в ред. ФЗ от 27.10. 2015 № 291-ФЗ, от 07.06.2017 № 118-ФЗ);

27. Часть 20.1. ст. 19.5. Повторное совершение должностным лицом административного правонарушения (часть 20.1 ФЗ от 03.07. 2016 № 318-ФЗ)

28. Статья 19.6. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (в ред. ФЗ от 03.06. 2011 № 120-ФЗ);

Статья 19.7. Непредставление сведений (информации) (в ред. ФЗ от 28.12.2013 № 415-ФЗ, ФЗ от 05.05.2014 № 119-ФЗ, ФЗ от 05.05.2014 № 125-ФЗ, ФЗ от 04.06.2014 № 142-ФЗ, ФЗ от 24.11. 2014 № 373-ФЗ, ФЗ от 27.10. 2015 № 291-ФЗ, ФЗ от 28.11.2015 № 344-ФЗ, ФЗ от 23.06.2016 № 218-ФЗ, ФЗ от 03.07.2016 № 290-ФЗ, ФЗ от 28.12.2016 № 510-ФЗ, ФЗ от 18.07.2017 № 175-ФЗ, ФЗ от 29.07.2017. № 263-ФЗ, ФЗ от 07.03.2018 № 42-ФЗ).



ТЫВА РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН «КЫЗЫЛ КОЖУУН»
ЧАГЫРГАЗЫ
АЙТЫШКЫН
РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 14 » ноября 2019 г.

№ 169

пгт. Каа-Хем

Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и Порядка планирования контрольных мероприятий отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района «Кызылский кожуун»

В соответствии с частью 4 статьи 157 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](#), Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального района «Кызылский кожуун» **РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля, согласно Приложению №1
2. Утвердить Порядок планирования контрольных мероприятий отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района «Кызылский кожуун», согласно Приложению №2 (вводится с 1 января 2020г)

3. Настоящее Распоряжение разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Кызылский кожуун».

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на первого заместителя председателя администрации муниципального района «Кызылский кожуун» (Ховалыг Л.К.)

Председатель Администрации

Сат А.М.

Порядок проведения анализа
осуществления главными администраторами
бюджетных средств внутреннего финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения реализации полномочий, определенных положениями пункта 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает Порядок проведения отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» анализа, осуществления главными распорядителями кожуунного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля.
2. Анализ осуществления главными администраторами средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля организуется и проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, нормативными правовыми и иными актами Администрации муниципального района «Кызылский кожуун», а также настоящим Порядком.
3. Целью Анализа является оценка системы внутреннего финансового контроля, осуществляемого главными администраторами средств кожуунного бюджета, по уровню выявления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

II. Планирование проведения анализа осуществления главными администраторами средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля

4. Анализ проводится на основании пунктов Плана контрольных мероприятий по направлению внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий год (далее - План), утверждаемого председателем администрации или первым заместителем председателя администрации.

III. Проведение анализа осуществления главными администраторами средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля

5. Анализ проводится специалистами отдела.

6. Анализ, проводимый по результатам контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля, проводится на основании поручения председателя администрации о проведении указанных контрольных мероприятий.

7. При проведении Анализа, осуществляемого в ходе мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля в отношении главного администратора средств кожуунного бюджета, поручение о проведении такого контрольного мероприятия должно содержать отдельный пункт, которым поручается проведение Анализа.

8. Анализ, проводимый вне рамок контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля, проводится на основании поручения председателя администрации о проведении анализа осуществления главными администраторами средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля (далее - Поручение).

В Поручении указываются:

- наименование главного администратора средств кожуунного бюджета;
- дата начала и окончания проведения Анализа;
- анализируемый период осуществления главным администратором средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля;
- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за проведение Анализа.

9. Анализ проводится посредством изучения документов, материалов и информации, полученной от главного администратора средств кожуунного бюджета.

Анализ, проводимый в ходе контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля, проводится, в том числе, посредством изучения документов, материалов и информации, полученной в ходе соответствующих контрольных мероприятий, проведенных отделом.

10. При проведении Анализа исследуются:

1) осуществление главным распорядителем средств бюджета внутреннего финансового контроля, направленного на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения кожуунного бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

2) осуществление главным администратором средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения кожуунного бюджета по доходам;

3) осуществление главным администратором средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита кожуунного бюджета;

4) осуществление главным администратором средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведению бюджетного учета этим главным администратором средств кожуунного бюджета и подведомственными ему администраторами средств кожуунного бюджета;

5) осуществление главным администратором средств кожуунного бюджета (их уполномоченными должностными лицами) на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендации по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, Финансовым управлением Администрации муниципального района «Кызылский кожуун»;

- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

IV. Оформление результатов осуществления анализа главными администраторами средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля за соответствующий год

11. По результатам Анализа оформляются рекомендации по организации внутреннего финансового контроля (далее - Рекомендации), которые должны быть подписаны специалистом отдела, ответственным за проведение Анализа, в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня окончания контрольного мероприятия, указанного в поручении.

12. Рекомендации должны содержать следующие сведения:

- наименование главного администратора средств кожуунного бюджета;
- номер и дату поручения председателя администрации;
- дату начала и окончания проведения Анализа;
- анализируемый период осуществления главным администратором средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля;
- описание проведенного Анализа;
- сведения о текущем состоянии осуществления главным администратором средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля;
- выявленные недостатки в осуществлении главным администратором средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля;
- оценку осуществления главным администратором средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля, а также рекомендации по улучшению осуществления внутреннего финансового контроля.

13. Рекомендации направляются главному администратору средств кожуунного не позднее 3 рабочих дней с момента подписания.

V. Реализация результатов анализа осуществления главными администраторами средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля за соответствующий год

14. Результаты проведения анализа осуществления главными администраторами средств кожуунного бюджета внутреннего финансового контроля за соответствующий год включаются в состав отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий по направлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Порядок планирования контрольных мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района «Кызылский кожуун»

I. Общие положения

Порядок планирования контрольных мероприятий

1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района «Кызылский кожуун», осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль.
2. Периодичность составления Плана работы - годовая.
3. План контрольных мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» на очередной финансовый год утверждается до 30 декабря текущего года.
4. Составление плана контрольных мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» осуществляется с соблюдением следующих условий:
 - а) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
 - б) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
 - в) реальности сроков проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
 - г) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.
5. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов исполнительной власти или других органов, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

7. Формирование плана контрольных мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю. В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района «Кызылский кожуун».

8. В Плане работы по каждому контрольному мероприятию указываются:

- объект контроля;
- проверяемый период;
- метод осуществления внутреннего муниципального контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия.

9. В случае необходимости в План работы в течение года могут вноситься изменения.