

**КОМИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мурманск

**Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего
государственного финансового контроля «Порядок рассмотрения акта,
заключения и иных материалов проверок (ревизий), обследований»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов проверок (ревизий), обследований».

2. Установить, что ведомственный стандарт, утвержденный настоящим приказом, применяется в отношении контрольных мероприятий, начатых со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области от 29.04.2022 № 32-од (н) «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего государственного финансового контроля «Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов проверок (ревизий), обследований»;

- пункт 1 приказа Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области от 13.10.2022 № 81-од (н) «О внесении изменений в некоторые ведомственные стандарты внутреннего государственного финансового контроля».

Председатель

А.В. Уварова

Утвержден
приказом Комитета
государственного и финансового
контроля Мурманской области
от _____ № _____

**Ведомственный стандарт
внутреннего государственного финансового контроля
«Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов
проверок (ревизий), обследований»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий ведомственный стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов проверок (ревизий), обследований» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095, (далее – федеральный стандарт № 1095), в целях установления порядка рассмотрения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на вышеназванный акт и (или) заключение (при их наличии) и иных материалов проверок (ревизий), обследований.

1.2. Стандарт определяет процедуры рассмотрения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на вышеназванный акт и (или) заключение (при их наличии) и иных материалов проверок (ревизий), обследований (далее – материалы контрольного мероприятия) в случаях:

- непоступления от объекта контроля письменных замечаний (возражений, пояснений) на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования в сроки, установленные пунктом 59 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 (далее - федеральный стандарт № 1235);

- поступления от объекта контроля письменных замечаний (возражений, пояснений) на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования в сроки, установленные пунктом 59 федерального стандарта № 1235.

1.3. Письменные замечания (возражения, пояснения), направленные объектом контроля позже срока, установленного пунктом 59 федерального стандарта № 1235, Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской области (далее – Комитет) не рассматриваются. Дата направления письменных замечаний (возражений, пояснений) определяется по дате отправления почтового отправления (почтовому штемпелю), факсимильного сообщения, сообщения электронной почты.

II. Порядок рассмотрения акта, заключения, иных материалов проверки (ревизии), обследования при отсутствии письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля.

2.1. В случае, если на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования в сроки, установленные пунктом 59 федерального стандарта № 1235), не поступило письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля, материалы контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) начальником отдела финансового контроля (лицом, исполняющим его обязанности) с приложением служебной записки, согласованной заместителем председателя Комитета – куратором отдела финансового контроля.

Служебная записка, прилагаемая к материалам контрольного мероприятия, должна содержать:

краткую информацию о контрольном мероприятии (основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, метод контроля, состав проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо, срок проведения контрольного мероприятия, сроки и основание приостановления (продления) контрольного мероприятия);

дату и номер акта проверки (ревизии) или заключения, составленного по результатам обследования;

информацию об отсутствии письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля;

предложения о решениях по результатам контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 4 и 5 федерального стандарта № 1095.

К служебной записке прилагается информация о выявленных нарушениях по форме согласно приложению № 1 к Стандарту.

2.2. Срок представления материалов контрольного мероприятия с приложением служебной записки - не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, установленного для представления объектом контроля замечаний (возражений, пояснений) на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования пунктом 59 федерального стандарта № 1235).

2.3. Материалы контрольного мероприятия с прилагаемой служебной

запиской подлежат рассмотрению председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) в срок, определенный федеральным стандартом № 1095. Решение председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), принятое по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, оформляется резолюцией на служебной записке, содержащей одно или несколько решений, указанных в пунктах 4 и 5 федерального стандарта № 1095.

III. Порядок рассмотрения акта, заключения, иных материалов проверки (ревизии), обследования при наличии письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля.

3.1. В случае если на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования поступили письменные замечания (возражения, пояснения) (далее - Возражения), рассмотрение материалов контрольного мероприятия осуществляется на заседании Рабочей группы Комитета (далее – Рабочая группа).

3.2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) не позднее 1 рабочего дня со дня получения Возражений направляет посредством электронной почты членам Рабочей группы копии акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, Возражений.

3.3. По согласованию с председателем Рабочей группы (лицом, выполняющим функции председателя Рабочей группы) секретарь Рабочей группы определяет дату заседания Рабочей группы.

На заседание Рабочей группы приглашается руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо).

Заседание Рабочей группы назначается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления Возражений в Комитет.

3.4. По решению председателя Рабочей группы (лица, выполняющего функции председателя Рабочей группы) на заседание Рабочей группы может приглашаться руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля.

Извещение о привлечении руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля к рассмотрению материалов контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля не менее чем за два рабочих дня (не считая дня направления) до назначенной даты рассмотрения указанных материалов любым способом, подтверждающим получение извещения объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, электронной почты.

3.5. Результаты заседания Рабочей группы оформляются протоколом, в котором содержится одно из следующих решений по каждому доводу объекта контроля, приведенному в Возражениях:

- довод объекта контроля, содержащийся в Возражениях, принимается;
- довод объекта контроля, содержащийся в Возражениях, не принимается;
- довод объекта контроля, содержащийся в Возражениях, принимается частично.

К протоколу прилагается информация по форме согласно приложению № 2 к Стандарту.

Протокол Рабочей группы подписывается председателем Рабочей группы (лицом, выполняющим функции председателя Рабочей группы) и секретарем Рабочей группы.

3.6. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем подписания протокола, начальник отдела финансового контроля (лицо, исполняющее его обязанности) представляет председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку с приложением материалов контрольного мероприятия, протокола Рабочей группы, информации по форме согласно приложению № 1 к Стандарту.

3.7. В служебной записке должны содержаться предложения о решениях по результатам контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 4 и 5 федерального стандарта № 1095.

3.8. Материалы контрольного мероприятия с прилагаемой служебной запиской подлежат рассмотрению председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) в срок, определенный федеральным стандартом № 1095. Решение председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия принимается с учетом решения Рабочей группы и оформляется путем наложения на служебной записке резолюции, содержащей одно или несколько решений, указанных в пунктах 4 и 5 федерального стандарта № 1095.

3.9. Информация о результатах рассмотрения письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля, в том числе в отношении положений акта, заключения, являющихся основаниями для принятия председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) решения о направлении представления и (или) предписания объекту контроля или решения о назначении повторной проверки (ревизии), направляется Комитетом объекту контроля не позднее даты принятия такого решения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Приложение № 1

к ведомственному стандарту внутреннего государственного финансового контроля
«Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов проверок (ревизий),
обследований»

№ п/п	Описание выявленного нарушения из акта проверки	Правовые основания квалификации нарушения (риска)	Классификация нарушения согласно Классификатору нарушений (рисков) УФК от 19.12.2017 (с изм.)		
			Код нарушения, описание нарушения (риска)	Ед. изм.	Мера ответственности
1	2	3	4	5	6
			<i>Код 00/00/00/00/00/_, описание нарушения из классификатора</i>		

Приложение № 2

к ведомственному стандарту внутреннего государственного финансового контроля
«Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов проверок (ревизий),
обследований»

№ п/п	Выявленные нарушения (с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов)	Замечания (возражения, пояснения) объекта контроля по каждому нарушению (при их наличии)	Выводы по результатам проверки (ревизии), обследования с учетом замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение (при их наличии)*
1	2	3	4

* Указывается, принимается замечание (возражение, пояснение) объекта контроля или не принимается. В случае если замечание (возражение, пояснение) объекта контроля не принимается, то следует изложить обоснование с указанием положений нормативных правовых актов непринятия данного замечания (возражения, пояснения).»