**30.06.2020 г. №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**БУНБУЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и стандартов осуществления муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в администрации Бунбуйского муниципального образования

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст. 16, 17, 36, 37, 52 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Бунбуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в администрации Бунбуйского муниципального образования (Приложение№1).

 2.Утвердить [Стандарты](#P262) осуществления муниципального финансового контроля (Приложение N 2).

 3. Настоящее решение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Бунбуйского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Информационный вестник».

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Бунбуйского

муниципального образования

С.П.Левшаков

 Приложение № 1

 к постановлению №29 от 30.06.2020г

 администрации Бунбуйского

 муниципального образования

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в администрации Бунбуйского муниципального образования**

**1. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок осуществления муниципального финансового контроля администрацией Бунбуйского муниципального образования (далее Администрация) определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, периодичность их проведения, права и обязанности должностных лиц Администрации, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному финансовому контролю, предусмотренному Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Администрация осуществляет муниципальный финансовый контроль:

1) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) за использованием бюджетных средств получателями бюджетных средств;

3) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Администрации, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением Администрации;

4) за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений;

5) за использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности администрации Бунбуйского муниципального учреждения;

3. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Администрации, настоящим Порядком.

4. Объектом муниципального финансового контроля является:

- главный распорядитель (распорядитель, получатель) средств бюджета Бунбуйского муниципального образования

5. Должностным лицом. осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – должностное лицо), является ведущий аналитик.

6. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль:

- проводит проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия);

- направляет объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляет составление протоколов по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

7. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

8. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

9. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование может быть как самостоятельным контрольным мероприятием, так и проводиться в ходе проведения другого контрольного мероприятия. В случае проведения обследований в ходе другого контрольного мероприятия результаты такого обследования включаются в соответствующий акт, составленный по результатам контрольного мероприятия.

10. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

11. При проведении проверок, ревизий и обследований могут привлекаться эксперты (специалисты), проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Глава 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

12. Должностное лицо обязано:

1) проводить контрольное мероприятие на основании и в соответствии с настоящим Порядком;

2) соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;

3) предъявить руководителю объекта контроля постановление главы Администрации о проведении контрольного мероприятия, представить членов рабочей группы (представиться);

4) решать вопросы по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий;

5) выяснять все существенные обстоятельства, касающиеся контрольного мероприятия;

6) соблюдать установленный на объекте контроля режим рабочего времени и условия функционирования объекта контроля;

7) обеспечить защиту информации, составляющей государственную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, а также другой информации ограниченного доступа;

8) составлять справки отдельных контрольных действий по вопросам плана контрольного мероприятия;

9) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в финансово-бюджетной сфере;

10) знакомить руководителя объекта контроля, с результатами контрольного мероприятия, подписывать акт (заключение);

11) соблюдать этику поведения муниципальных служащих;

12) сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в рамках осуществления муниципального финансового контроля.

13. Должностное лицо имеет право:

1) знакомиться с финансово-бухгалтерскими, распорядительными, учредительными, правоустанавливающими и иными документами, относящимися к тематике контрольного мероприятия, делать с них копии;

2) проверять плановые, отчетные, первичные и иные документы, относящиеся к теме контрольного мероприятия, в целях установления подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

3) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно посещать территории, служебные и производственные помещения, места хранения материальных ценностей объекта контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия;

4) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенные в установленном порядке копии бухгалтерских и иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

5) проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактическое выполнение работ, оказание услуг по объекту контроля;

6) привлекать специалистов для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов, готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, проведения контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов, оборудования и в других необходимых случаях при осуществлении контроля исполнения условий муниципальных контрактов и муниципальных заданий;

7) запрашивать в установленном порядке данные, необходимые для осуществления своих функций;

8) требовать от руководителя объекта контроля проведения инвентаризации имущества и обязательств, связанных с темой контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты, для составления промежуточного акта;

9) изымать при выявлении фактов, содержащих признаки уголовно наказуемых деяний, хищений, подлога, необходимые материалы с составлением акта изъятия;

10) в процессе осуществления контрольного мероприятия вносить руководителю объекта контроля предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и неэффективного использования бюджетных средств, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

11) осуществлять подготовку по результатам контрольного мероприятия предложений о применении мер принуждения за нарушения законодательства, привлечении к ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством в рамках осуществления муниципального финансового контроля.

14. Должностное лицо Администрации органа несет ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ

15. Объект контроля обязан:

1) обеспечить надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий: предоставить отдельное место (помещение), оргтехнику, услуги связи;

2) назначить должностное лицо ответственное за предоставление необходимых для осуществления контрольного мероприятия материалов;

3) предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

4) представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

5) по требованию должностного лица Администрации организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

6) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

7) своевременно устранять выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в рамках осуществления муниципального финансового контроля.

16. Объект контроля имеет право:

1) присутствовать при всех действиях, производимых членами рабочей группы в ходе контрольного мероприятия;

2) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт (заключение);

3) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

4) направлять мотивированные возражения (разногласия) по поводу обстоятельств, изложенных в акте (заключении);

5) направлять информацию, запрашиваемую должностным лицом Администрации, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

6) по письменному заявлению получать информацию от должностного лица Администрации в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе (за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности);

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством в рамках осуществления муниципального финансового контроля.

17. Объект контроля несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 4. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

18. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления и утверждения главой Администрации плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - План).

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном календарном году.

19. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План, в том числе встречная проверка.

20. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

1) поручения главы Администрации;

2) необходимость проведения встречной проверки;

3) обращения от правоохранительных, надзорных органов и др.;

4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

21. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавший проверке при проведении предыдущих контрольных мероприятий (далее - проверяемый период).

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

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

22. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением главы Администрации о проведении контрольного мероприятия и планом контрольного мероприятия.

23. Объект контроля информируется о проведении контрольного мероприятия в день начала проведения контрольного мероприятия путем ознакомления руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, с распоряжением главы Администрации о проведении контрольного мероприятия.

Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата, указанная в постановлении Администрации о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания проведения контрольного мероприятия считается дата подписания акта (заключения).

24. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 (сорок пять) рабочих дней.

25. Срок, указанный в [пункте 24](#P179) настоящего Порядка, может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

26. Срок контрольного мероприятия может быть продлен главой Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Объект контроля информируется о продлении срока проведения контрольного мероприятия путем ознакомления с распоряжением главы Администрации о продлении срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

27. Основанием для мотивированного обращения о продлении срока контрольного мероприятия, предусмотренного [пунктом 24](#P179) настоящего Порядка, является:

1) изменение плана контрольного мероприятия в ходе осуществления контрольного мероприятия;

2) необходимость проведения сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

3) иные основания, повлиявшие на ход проведения контрольного мероприятия.

28. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено главой Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица :

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) на период организации и проведения экспертиз;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

4) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации;

5) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

6) на период исполнения запросов в компетентные органы;

7) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов должностному лицу Администрации;

8) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

9) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от рабочей группы (должностного лица).

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Проведение контрольного мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

При приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия главой Администрации издается распоряжение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

Объект контроля информируется о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия путем ознакомления руководителя объекта контроля с распоряжением главы Администрации о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

29. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом или заключением, которые составляются не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия в двух экземплярах.

30. Акт (заключение) в день его оформления подписывается должностным лицом Администрации.

31. При наличии у объекта контроля возражений (разногласий) по акту (заключению) он вправе представить письменные возражения (разногласия) по вопросам, изложенным в акте (заключении), в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оформления акта (заключения). В случае непредставления в установленный срок или представления позже установленного срока письменных возражений (разногласий) результаты контрольного мероприятия считаются принятыми объектом контроля без возражений (разногласий).

32. Получение объектом контроля акта (заключения) является основанием для осуществления незамедлительной работы, направленной на устранение выявленных нарушений и недостатков, принятия мер для недопущения аналогичных нарушений в дальнейшей работе и для применения мер ответственности к виновным лицам.

Глава 6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

33. Должностное лицо Администрации готовит отчет о результатах контрольного мероприятия и направляет его и материалы контрольного мероприятия на рассмотрение главы Администрации в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента оформления акта (заключения).

34. На основании материалов контрольного мероприятия глава Администрации принимает в течение 10 (десяти) рабочих дней одно из следующих решений:

1) о выдаче обязательного к исполнению должностными лицами объекта контроля:

а) представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные и (или) иные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Администрации;

2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) об отсутствии оснований для вынесения вышеуказанных решений.

35. Предписания (представления) подписываются главой Администрации и направляется объекту контроля.

Предписание (представление) Администрации подлежит исполнению в установленный (указанный) в нем срок.

В случае неисполнения объектом контроля выданного предписания (представления) Администрация применяет к нему меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неисполнение предписания о возмещении причиненного Администрации ущерба является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Администрации.

Отмена предписания Администрации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений глава Администрации направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

37. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Администрации, осуществляющим муниципальный финансовый контроль, составляются протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 (трех) суток с момента его составления.

При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), Администрации направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу).

38. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Администрации направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

39. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольных мероприятий, в том числе при невозможности признать факт устранения нарушений из представленных объектом контроля отчетов по устранению нарушений, путем организации проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

40. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия решения, указанного в [пункте 34](#P213) настоящего Порядка, должностное лицо Администрации, подготавливает информацию о результатах контрольного мероприятия и обеспечивает ее размещение на сайте Администрации.

Глава 7. УСТРАНЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ КОНТРОЛЬНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ НАРУШЕНИЙ

41. Руководитель объекта контроля на основании материалов контрольных мероприятий и предписания и (или) представления Администрации обязан утвердить план мероприятий по устранению нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, выявленных по результатам контрольного мероприятия, а также, в случае необходимости, указать примененные меры ответственности к виновным лицам.

42. План мероприятий по устранению нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, выявленных по результатам контрольного мероприятия, составляется объектом контроля, в котором указывается:

1) выявленное нарушение;

2) перечень конкретных мер, направленных на устранение выявленного нарушения;

3) срок исполнения принятых мер. Указанный срок определяется исходя из разумности и безотлагательности;

4) ответственный исполнитель.

Форма плана мероприятий по устранению нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, выявленных по результатам контрольного мероприятия, утверждается главой Администрации.

43. До утверждения руководителем объекта контроля плана мероприятий по устранению нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, выявленных по результатам контрольного мероприятия, он согласовывается с главой Администрации в сроки, указанные в предписании (представлении) Администрации.

44. Утвержденный объектом контроля план мероприятий по устранению нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, выявленных по результатам контрольного мероприятия, представляется в Администрацию не позднее одного месяца с момента получения предписания и (или) представления Администрации, если в них не оговорены иные сроки его представления.

45. Должностное лицо Администрации организует контроль за реализацией объектом контроля материалов контрольного мероприятия по выявленным нарушениям и осуществляет контроль за полнотой устранения нарушений.

Глава администрации Бунбуйского

муниципального образования С.П.Левшаков

 Приложение № 2

 к постановлению №29 от 30.06.2020г

 администрации Бунбуйского

 муниципального образования

СТАНДАРТЫ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие стандарты осуществления муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) определяют вопросы планирования контрольных мероприятий, обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления полномочий в сфере муниципального финансового контроля.

Глава 2. СТАНДАРТ "ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

2. При планировании контрольных мероприятий учитываются следующие критерии:

1) правомерность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности ресурсами;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

4) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на сотрудников Администрации;

5) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от органа, уполномоченного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) данные предыдущих контрольных мероприятий Администрации;

7) наличие 35% резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий - не реже одного раза в год.

4. План контрольных мероприятий на календарный год (далее - План) составляется по форме, утвержденной распоряжением главы Администрации.

План должен содержать следующую информацию: объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод контрольного мероприятия, срок начала проведения контрольного мероприятия, сведения об ответственных исполнителях.

5. Периодичность составления Плана - годовая с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

6. Проект Плана составляется должностным лицом Администрации.

7.Проект Плана на следующий календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, предоставляется на утверждение главе Администрации.

Глава 3. СТАНДАРТ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ"

8. Должностное лицо Администрации, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

1) осуществляет руководство проведением контрольного мероприятия;

2) организует подготовку членов рабочей группы к контрольному мероприятию;

3) устанавливает порядок работы членов рабочей группы;

4) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу плана контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий;

5) дает членам рабочей группы указания, обязательные для исполнения;

6) взаимодействует с должностными лицами объекта контроля по вопросам контрольного мероприятия;

7) принимает промежуточные акты, акты встречной проверки, справки;

8) составляет и подписывает акт (заключение).

9. План контрольного мероприятия составляется должностным лицом Администрации на которого возлагается проведение контрольного мероприятия, и представляется на утверждение главе Администрации одновременно с распоряжением главы Администрации о проведении контрольного мероприятия.

План контрольного мероприятия содержит распределение конкретных контрольных действий по вопросам, подлежащим изучению и проверке в ходе контрольного мероприятия, между членами рабочей группы с указанием сроков их проведения.

10. При подготовке плана контрольного мероприятия:

1) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

2) определяется объем контрольного мероприятия и методы контрольных действий;

3) рассматривается общий подход к проведению контрольного мероприятия;

4) определяются сроки проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля.

При этом учитывается:

1) деятельность объекта контроля, в том числе:

а) общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;

б) особенности деятельности объекта контроля;

в) наличие территориально обособленных подразделений объекта контроля;

2) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего финансового контроля объекта контроля, в том числе:

а) учетная политика, принятая объектом контроля;

б) наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

в) изменения в порядке отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности деятельности объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

г) наличие подразделений внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

3) существенность разных видов информации, в том числе:

а) вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;

б) уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;

в) возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;

г) выявление неоднозначных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

4) прочие факторы, в том числе:

а) количественный состав, опыт членов рабочей группы.

б) необходимость привлечения экспертов (специалистов).

11. Распоряжение главы Администрации о проведении контрольного мероприятия должно содержать: наименование объекта контроля, основание проведения контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, проверяемый период, персональный состав рабочей группы, метод контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, а также в случае необходимости экспертов (представителей экспертных организаций).

Изменение персонального состава рабочей группы, уполномоченной на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением главы Администрации.

12. Сроки проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из метода контрольного мероприятия, темы контрольного мероприятия, проверяемого периода, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

13. В состав рабочей группы допускается включать должностных лиц из нескольких структурных подразделений Администрации.

14. При проведении контрольного мероприятия могут привлекаться эксперты (специалисты), проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

15. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению:

1) финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период;

2) правоустанавливающих, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

3) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

4) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

5) постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности у объекта контроля;

6) состояния системы внутреннего финансового контроля у объекта контроля, в том числе наличия и состояния контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов поставленного товара, выполненных работ и оказанных услуг;

7) соблюдения объектом контроля целей, порядка и условий предоставления бюджетных кредитов и займов, обеспеченных муниципальной гарантией;

8) соблюдения требований о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или требований о возврате предоставленных средств из бюджета Администрации;

9) соблюдения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Администрации, муниципальных контрактов;

10) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

11) иных документов объекта контроля, в том числе информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

16. Контрольные действия проводятся методами инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, применения аналитических процедур, обмера, взвешивания, осмотра, инвентаризации, экспертизы и другими методами.

Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами.

Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные или устные запросы, адресованные должностным лицам объекта контроля, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учета.

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом контроля, либо выполнение членом рабочей группы расчетов самостоятельно.

Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин.

17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу плана контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу плана контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу плана контрольного мероприятия принимается должностным лицом Администрации, исходя из содержания вопроса плана контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

18. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций.

19. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

Доказательства - документ и (или) информация, полученные при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты контрольных действий, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления, объяснения должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

Надежность доказательств зависит от их источника (внутренний, внешний) и от их формы (документальная, устная, визуальная).

Оценка надежности доказательств основывается на следующем:

1) доказательства, полученные из внешних источников (от третьих лиц), более надежны, чем доказательства, полученные из внутренних источников;

2) надежность доказательств, полученных из внутренних источников, тем выше, чем эффективнее системы бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего контроля объекта контроля;

3) доказательства, полученные непосредственно членами рабочей группы, более надежны, чем доказательства, полученные от объекта контроля;

4) доказательства в документальной форме и письменные заявления более надежны, чем доказательства и заявления в устной форме;

5) устные и письменные заявления руководства объекта контроля не являются заменой достаточных надлежащих надежных доказательств.

Доказательства более надежны, если они получены из разных источников, имеют разное содержание и при этом не противоречат друг другу. В таких случаях обеспечивается более высокая степень уверенности в выводах, сделанных в ходе контрольного мероприятия, по сравнению с той, которая имела бы место при рассмотрении доказательств по отдельности.

Если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, должны быть определены дополнительные контрольные действия, необходимые для выяснения причин такого несоответствия.

20. Все доказательства и аспекты проведенного контрольного мероприятия подлежат документированию для оптимальной систематизации материалов контрольного мероприятия.

21. При документировании выявленных нарушений должны собираться все необходимые материалы, которые должны быть надлежащим образом систематизированы для последующего использования при подготовке справок, акта (заключения) по итогам контрольного мероприятия, реализации результатов контрольного мероприятия и хранения материалов контрольного мероприятия.

22. Члены рабочей группы должны самостоятельно определять перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксирования выявленных нарушений, и нести ответственность в установленном порядке за их достоверность и полноту.

23. Объем и содержание материалов контрольного мероприятия должны определяться в зависимости от их доказательности, а также масштаба, характера контроля и сложности деятельности объекта контроля.

24. Документы должны составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

При этом объем материалов контрольного мероприятия должен быть таким, чтобы в случае возникновения необходимости передать работу другому члену рабочей группы, он смог на основании полученной материалов контрольного мероприятия определить объем проделанной работы и убедиться в обоснованности выводов другого члена рабочей группы.

Материалы контрольного мероприятия должны содержать основные и дополнительные материалы:

1) к основным материалам контрольного мероприятия относятся:

а) распоряжение главы Администрации о проведении контрольного мероприятия;

б) распоряжение главы Администрации о продлении срока проведения контрольного мероприятия, о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия;

в) план контрольного мероприятия;

г) документация к акту (заключению) (справки о выполнении отдельных контрольных действий по вопросам плана контрольного мероприятия с указанием членов рабочей группы, которые их выполняли, и времени выполнения; промежуточные акты контрольного мероприятия, расчеты);

д) акт (заключение);

е) письменные возражения (разногласия) по акту (заключению);

ж) отчет о результатах контрольного мероприятия;

з) представление и (или) предписание;

и) план мероприятий по устранению нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

к) отчет об устранении выявленных нарушений;

л) иные документы и информация, оформляемые в ходе процессуальных действий по контрольному мероприятию;

2) к дополнительным материалам контрольного мероприятия относятся:

а) копии первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, договоров, соглашений, протоколов и иных необходимых документов (доказательств);

б) письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц объектов контроля (если они не являются приложением к акту или заключению);

в) копии документов осуществления финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

г) обращения, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

д) акты инвентаризации, фотографии (если они не являются приложением к акту или заключению);

е) иные документы и информация, необходимые для обоснования выводов по итогам контрольного мероприятия.

Надлежащим образом оформленные материалы контрольного мероприятия сдаются в архив для последующего хранения в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Администрации.

25. Копии документов, полученные от объекта контроля, заверяются подписью руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, с указанием должности и расшифровкой подписи, печатью объекта контроля (при наличии).

26. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры к незамедлительному их устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые документы, письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт оформляется в порядке, предусмотренном [пунктом 35](#P452) настоящего Стандарта.

27. В ходе контрольного мероприятия по решению должностного лица Администрации члены рабочей группы составляют справки о выполнении отдельных контрольных действий по вопросам плана контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется и подписывается членом рабочей группы, проводившим контрольное действие, а также руководителем объекта контроля или лицом и предоставляется должностному лицу Администрации.

Справки включаются в состав материалов контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения) или при проведении встречной проверки.

28. По окончании срока проведения контрольных действий по вопросам, подлежащим изучению и проверке в ходе контрольного мероприятия и изложенным в плане контрольного мероприятия, должностное лицо Администрации принимает от членов рабочей группы материалы контрольного мероприятия.

29. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта (заключения), отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

30. Камеральные проверки проводятся путем изучения:

1) представленных объектом контроля по запросу Уполномоченного органа документов;

2) иных документов, которыми в соответствии с законодательством располагает Уполномоченный орган.

31. При проведении камеральной проверки должностное лицо Администрации готовит запрос объекту контроля о представлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки.

В запросе указывается срок проведения камеральной проверки, срок представления документов, который не должен превышать 5 рабочих дней, перечень запрашиваемых документов.

Объект контроля направляет запрашиваемые документы с сопроводительным письмом в Администрацию. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, печатью объекта контроля (при наличии).

При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

32. В случае непредставления документов по истечении срока, указанного в запросе, руководитель рабочей группы (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) о проведении проверки по имеющимся в наличии документам;

2) о внесении предложения главы Администрации об организации проведения контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля.

33. В ходе контрольного мероприятия должностное лицо Администрации имеет право проводить встречную проверку.

Встречная проверка проводится путем сопоставления записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Распоряжение главы Администрации о проведении встречной проверки издается на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации.

Встречная проверка проводится:

1) в юридическом лице, являющимся поставщиком товарно-материальных ценностей;

2) в юридическом лице, выполнявшем работы (оказавшем услуги);

3) у индивидуального предпринимателя, поставлявшего товары (либо физического лица - при закупке товаров у населения);

4) у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказавшего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказавшего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;

5) в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами объекта контроля;

6) у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту.

34. После завершения контрольных действий на объекте контроля результаты контрольного мероприятия оформляются:

1) в случае проведения проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии);

2) в случае проведения обследования - заключением.

35. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей, акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей:

1) вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

а) дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

б) номер и дата распоряжения главы Администрации о проведении контрольного мероприятия;

в) фамилии, инициалы и должности руководителя, членов рабочей группы;

г) основание проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по мотивированному обращению;

д) метод и тема контрольного мероприятия;

е) проверяемый период;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) сведения об объекте контроля:

- юридический и (или) фактический адрес;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица, полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя;

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех лицевых счетов, счетов в кредитных организациях, включая депозитные (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения (кроме встречной проверки);

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы, члена рабочей группы (в случае проведения встречной проверки), для полной характеристики объекта контроля;

2) описательная часть акта отражает содержание проведенной работы и ее результаты, аргументированные доказательной базой по каждому вопросу, запланированному в плане контрольного мероприятия.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

а) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

б) к какому периоду относится выявленное нарушение и в чем оно конкретно выразилось;

в) документально подтвержденная сумма нарушения;

г) должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Результаты контрольного мероприятия должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Полные статистические и аналитические данные, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, при необходимости указываются в приложении к акту, а в акте указываются общие сведения по этим данным;

3) заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на нормативные правовые акты, требования которых нарушены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе статей бюджетной классификации Российской Федерации.

36. Заключение состоит из вводной, описательной и заключительной частей:

1) вводная часть заключения должна содержать следующие сведения:

а) дата (указывается дата окончания обследования) и место составления заключения (название населенного пункта);

б) номер и дата распоряжения главы Администрации о проведении контрольного мероприятия;

в) фамилия, инициалы и должность должностного лица Администрации, проводившего обследование;

г) основание проведения обследования, в том числе указание на плановый характер либо проведение по мотивированному обращению;

д) метод и тема обследования;

е) проверяемый период;

ж) срок проведения обследования;

з) сведения об объекте контроля:

- юридический и (или) фактический адрес;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица, полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя;

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех лицевых счетов, счетов в кредитных организациях, включая депозитные (включая счета, закрытые на момент обследования, но действовавшие в проверяемом периоде);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения;

- иные данные, необходимые, по мнению должностного лица Администрации, проводившего обследование, для полной характеристики объекта контроля;

2) описательная часть заключения должна содержать результаты:

а) исследования (мониторинга) отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности и финансовой документации объекта контроля;

б) выявления финансового состояния объекта контроля;

в) оценки уровня обоснованности и целевого назначения бюджетных средств и т.д.;

3) заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о выявленных фактах, свидетельствующих о соблюдении финансовой дисциплины (или о ее нарушениях), а также определения целесообразности более глубокой, всесторонней проверки объекта контроля.

37. При составлении акта (заключения), должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

38. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Администрации.

Глава 4. СТАНДАРТ "РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ"

39.Должностное лицо Администрации в установленные сроки готовит отчет о результатах контрольного мероприятия по форме, утвержденной распоряжением главы Администрации. Отчет о результатах контрольного мероприятия согласовывается с руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за проведение контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

40. Принятое главой Администрации на основании материалов контрольного мероприятия решение, оформляется в виде резолюции на отчете о результатах контрольного мероприятия.

41. Предписание (представление) Администрации составляется по форме, утвержденной распоряжением главы Администрации.

Глава 5. СТАНДАРТ "ОТЧЕТНОСТЬ"

42. Администрация осуществляет мониторинг результатов проводимых контрольных мероприятий и в случае необходимости вносит предложения о совершенствовании организации действующей системы муниципального финансового контроля.

Глава администрации Бунбуйского

муниципального образования С.П.Левшаков