



**Финансовое управление администрации  
муниципального образования Куйтунский район**

**Приказ**

**от 03.05.2017г.**

**№ 29**

**р.п. Куйтун**

Об утверждении Стандартов  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 16 февраля 2017 г. № 54, Порядком осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Куйтунский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 24 июля 2014 г. № 463-п, Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 22 мая 2014 года №326-п «О назначении уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок муниципального образования Куйтунский район»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2017 года.

Начальник финансового управления

Н.А.Ковшарова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Куйтунский район  
от 03 мая 2017 г. № 29

## СТАНДАРТЫ

### осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

#### I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 16 февраля 2017 г. № 54 и Порядком осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 24.07.2014г. № 463-п (далее при совместном упоминании – Порядки)

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – орган контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядками.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия.

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Куйтунский район в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

## II. Стандарты

6. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом контроля.

### **7. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа контроля»**

7.1. Стандарт «Законность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

7.2. Под законностью деятельности органа контроля понимается обязанность должностных лиц органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными актами муниципального образования Куйтунский район.

7.3. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник органа контроля;
- заместитель начальника органа контроля (далее – заместитель начальника);
- должностные лица органа контроля, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (проведение контрольных мероприятий).

7.4. Должностные лица органа контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению.

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Куйтунский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

### **8. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»**

8.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

8.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица органа контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Порядками;

- знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- 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 трех рабочих дней со дня выявления такого факта.

### **9. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа контроля»**

9.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

9.2. Орган контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.3. Информация, получаемая органом контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

### **10. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**

10.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

10.2. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

10.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа контроля в финансово-бюджетной сфере плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

10.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа контроля на очередной финансовый год (далее – План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

10.5. План утверждается начальником (заместителем начальника) органа контроля ежегодно не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

План должен содержать следующую информацию:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

10.6. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 5 настоящих Стандартов, за исключением объектов контроля, указанных в абзаце шестом пункта 4, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом контроля не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся органом контроля не чаще одного раза в 6 месяцев.

Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце втором настоящего подпункта, проводятся органом контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Федерального казначейства, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, юридических лиц информация о наличии признаков нарушений, о предполагаемых или выявленных нарушениях бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок;

- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- реорганизации (ликвидации) объекта контроля;

- контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства и других нормативных правовых актов, а так же истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

10.8. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

10.9. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия – от предварительного изучения объекта контроля, проведения контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного

мероприятия.

## **11. Стандарт № 5 «Организация контрольного мероприятия»**

11.1. Стандарт «Организация контрольного мероприятия» определяет требования к организации контрольного мероприятия органом контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

11.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

11.3. Подготовку проекта приказа осуществляют должностные лица органа контроля, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - проверяющий)

Приказ подписывается начальником (заместителем начальника) органа контроля и регистрируется в общем порядке.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия

11.4. В приказе указывается:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- метод, вид и форма контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

11.5. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

11.6. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником (заместителем начальника) органа контроля и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, который должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является проверяющий.

## **12. Стандарт № 6 «Проведение камеральной проверки»**

12.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

12.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

12.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица органа контроля.

12.4. Начальник (заместитель начальника) органа контроля по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

12.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уведомления с запросом органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

12.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

12.7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

12.8. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в сроки установленные Порядками.

12.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

12.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

12.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

### **13. Стандарт № 7 «Проведение выездной проверки (ревизии)»**

13.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

13.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

13.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

13.4. Начальник (заместитель начальника) органа контроля по мотивированному обращению (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки, а так же может продлить срок выездной проверки(ревизии) на 20 рабочих дней.

Основанием для продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных органов, контролирующих органов и иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии).

13.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий проверяющий изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

13.6. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником (заместителем начальника) органа контроля по мотивированному обращению проверяющего:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского



(бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

-на период организации и проведения экспертиз;

-на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

-в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

13.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющим в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

13.8. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

13.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

13.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

13.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

13.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

-о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а так же дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### **14. Стандарт № 8 «Проведение встречной проверки»**

14.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

14.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 6 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 7 «Проведение выездной проверки».

14.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу проверяющего информацию, документы и

материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

14.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющим, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

14.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

## **15. Стандарт № 9 «Проведение обследования»**

15.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

15.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

15.3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

15.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается (проверяющим не позднее последнего дня срока проведения обследования).

15.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

15.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- проверяемый период;
- срок проведения обследования;
- сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

- основные виды деятельности;

- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

15.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние

обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

15.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

15.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника (заместителя начальника) органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

15.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) органа контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник (заместитель начальника) органа контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

## **16. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**

16.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области и нормативных правовых актов муниципального образования Куйтунский район в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

16.2. Орган контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, нормативных правовых актов муниципального образования Куйтунский район в соответствующей сфере деятельности.

16.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере орган контроля направляет:

-представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

-предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Куйтунский район;

-уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

16.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Куйтунский район орган контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

16.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов,

предусмотренных Порядками устанавливаются органом контроля.

16.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

16.7. При выявлении в ходе проведения органом контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, проверяющий подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его для исполнения в финансовое управление администрации муниципального образования Куйтунский район не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

16.8. Проверяющий осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

16.9. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба муниципальному образованию Куйтунский район, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа контроля в суд с иском о возмещении данного ущерба.

16.10. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

16.11. Представление и предписание органа может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

16.13. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.14. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район [www.kuitun.irkobl.ru](http://www.kuitun.irkobl.ru).

## **17. Стандарт № 11 «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»**

17.1. Стандарт «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

17.2. Орган контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

17.3. Отчет подписывается начальником (заместителем начальника) органа контроля и не позднее 01 марта года, следующего за отчетным размещается на

официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район [www.kuitun.irkobl.ru](http://www.kuitun.irkobl.ru).

### **III. Заключительные положения**

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Куйтунский район.