



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 . 11 . 2020г. № 509

с. Чикола

**Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля «Общие требования к внутренней организации
контрольного мероприятия»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», Уставом муниципального образования Ирафский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарты осуществления Управлением финансов администрации местного самоуправления Ирафского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №1).
2. Отделу информационно-программного обеспечения АМС Ирафского района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в сети «Интернет»- <http://amsiraf.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
местного самоуправления
Ирафского района



О.Т. Лагкуев

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля «Общие требования к внутренней организации
контрольного мероприятия»**

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации;

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования Управлением финансов администрации местного самоуправления Ирафского района (далее – Управление финансов):

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок (далее - контрольное мероприятие);

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;
контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольного мероприятия.

1.4. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Планирование контрольного мероприятия

2.1. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - объект контроля).

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и

(или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

2.2. Планирование контрольной деятельности Управления финансов в финансово-бюджетной сфере включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения плана контрольной деятельности Управления финансов в финансово-бюджетной сфере (далее - План контрольных мероприятий).

2.3. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия приказа (распоряжения) органа контроля о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

2.4. План контрольных мероприятий подписывается начальником Управления финансов, утверждается Главой администрации местного самоуправления Ирафского района до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плате контрольных мероприятий.

3.2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, установленного правовым актом органа контроля;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

3.3. Внеплановое контрольное мероприятие осуществляется на основании решения начальника Управления финансов, принятого:

- в случае поступления в работу Управления финансов поручения главы администрации местного самоуправления Ирафского района о проведении контрольного мероприятия;

- в случае поступления в работу Управления финансов обращений правоохранительных органов, иных органов государственной власти, депутатских запросов, обращений граждан и организаций всех организационно-правовых форм о фактах нарушений действующего законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере, а также действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- в случае получения должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности должностных лиц Управления финансов, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе из средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

3.4. Контрольное мероприятие Управления финансов назначается приказом начальника Управления финансов.

3.5. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются должностным лицом, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанного в Плане контрольных мероприятий, либо в приказе о проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает подготовку и издание приказа Управления финансов о проведении контрольного мероприятия;

3.7. Ревизионная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование ревизионной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена ревизионной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.8. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо руководителем ревизионной группы:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для проведения контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка контрольного мероприятия, распределяются обязанности между членами ревизионной группы.

3.9. Члены ревизионной группы до начала контрольного мероприятия должны изучить контрольное мероприятие.

Руководитель ревизионной группы до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены ревизионной группы имеют единое четкое понимание контрольного мероприятия.

4. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

4.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является издаваемый, при подготовке и назначении контрольного мероприятия, приказ начальника Управления финансов о проведении контрольного мероприятия.

4.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие сроки:

- срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля;

- руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий);

- общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней;

- срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней;

- руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

- общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней;

- срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

4.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки:

-выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий;

-камеральной проверки - актом проверки (ревизии) не позднее дня срока проведения камеральной проверки;

-встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно;

-обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.1.4. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов ревизионной группы, должностное лицо либо руководитель ревизионной группы несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.1.5. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия административных правонарушений должностное лицо либо руководитель ревизионной группы передает соответствующие материалы в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.2.1. Служебные контакты членов ревизионной группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников Управления финансов, установленных в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член ревизионной группы должен в письменной форме изложить руководителю ревизионной группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем - начальнику Управления финансов, для принятия решения.

4.3. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации.

4.3.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

4.3.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка скан-копий доказательств.

4.4. Проведение камеральной проверки.

4.4.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Управления финансов информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации,

документов и материалов, полученных Управлением в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

4.4.2. После подписания приказа начальником Управления финансов о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов.

4.4.3. В запросе о предоставлении документов и информации об объекте контроля устанавливается в том числе срок предоставления таких материалов, который составляет 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

4.4.4. По решению начальника Управления, на основании мотивированного обращения должностного лица либо руководителя ревизионной группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и (или) встречная проверка. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

4.4.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Управления финансов в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

4.4.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается должностным лицом финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо руководителем ревизионной группы, проводившим проверку не позднее дня срока проведения камеральной проверки.

4.4.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.4.8. Письменные возражения к акту камеральной проверки представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, и приобщаются к материалам проверки.

4.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.5.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

4.5.2. После подписания приказа начальником Управления финансов о проведении выездной проверки (ревизии) в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается в том числе срок предоставления таких материалов, который составляет не более 3 рабочих дней с даты получения запроса.

4.5.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

4.5.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля включаются в акт выездной проверки (ревизии).

4.5.6. В рамках выездной проверки (ревизии) начальник Управления финансов на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия либо руководителя ревизионной группы может назначить проведение обследования, проведение встречной проверки, экспертизу. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.5.7. Начальник Управления финансов может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия либо руководителя ревизионной группы на срок не более 20 рабочих дней.

4.5.8. Приказ Управления финансов о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

4.5.9. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия либо руководителя ревизионной.

4.5.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

4.5.11. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Управления финансов письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

4.5.12. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо руководителем

ревизионной группы, проводившим выездную проверку (ревизию), в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки (ревизии).

4.5.13. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5.14. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.6. Проведение встречной проверки.

4.6.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

4.6.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.7. Проведение обследования.

4.7.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий). При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

4.7.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео - и аудио, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

4.7.3. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением и вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

5. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

5.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества должностным лицом либо руководителем ревизионной группы осуществляется контроль деятельности членов ревизионной группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта. Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат: деятельность каждого члена ревизионной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта; деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

5.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

5.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:
программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

-все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

-рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия; достигается цель контрольного мероприятия.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия (далее - Акт).

6.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, фиксируются в Акте.

6.3. Акт, заключение по результатам обследования составляются должностным лицом либо руководителем ревизионной группы и должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Оформление и подписание Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Стандарта.

6.4. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта контроля;

указание на место составления и дату Акта, датой Акта является дата его подписания должностным лицом либо руководителем ревизионной группы.

Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Управления о назначении контрольного мероприятия), реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование), приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

период проведения контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте контроля.

Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

6.5. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

6.6. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения действующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении. В Акте также должна содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

6.7. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.8. Текст Акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

6.9. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

наименование объекта контроля; тему контрольного мероприятия; указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем ревизионной группы.

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать: основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Управления о назначении контрольного мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя ревизионной группы, членов ревизионной группы;

наименования объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

период проведения обследования;

краткую информацию об объекте контроля.

По решению должностного лица либо руководителя ревизионной группы во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного

контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения действующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены;
- сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);
- информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);
- документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;
- информация о причинах нарушений (недостатков).

В заключении по результатам обследования должны содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

6.10. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.11. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать: выводов, не подтвержденных доказательствами; морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

6.12. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются копии соответствующих документов и (или) справочные (аналитические) таблицы.

7. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия Управления финансов содержатся в отчете о результатах контрольной деятельности Управления финансов за отчетный календарный год, составляемом ежегодно до 01 марта текущего года. 7.2. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию и результаты об итогах контрольной деятельности Управления за отчетный период, и включает следующее:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы; сумма установленных нарушений по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (не исполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств бюджета округа;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения должностных лиц, а также на их действия (бездействия) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

8.1. При осуществлении полномочий по контрольной деятельности Управление финансов принимает одно из следующих решений:

- направляет предписание и (или) представление, и (или) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, и (или) информацию и (или) документы и иные материалы, содержащие сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

- назначает внеплановую выездную проверку (ревизию);

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

8.2. По решению Управления финансов срок исполнения представления и предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

9. Контроль исполнения представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, выданных по результатам контрольного мероприятия

9.1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется должностным лицом финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо руководителем ревизионной группы, проводившим соответствующее контрольное мероприятие.

9.2. Должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия либо руководитель ревизионной группы, проводивший соответствующее контрольное мероприятие, осуществляет контроль за поступлением от финансового органа информации об исполнении выданного уведомления о применении бюджетных мер принуждения.