Приложение Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Муйский район»от «29» апреля 2019 г. № 324  
  
СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) предназначены для методологического обеспечения реализации основных задач и функций финансово-бюджетного отдела администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – ФБО) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальный финансовый контроль).Исполнение ФБО функций по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.Целью Стандартов является установление общих правил, требований и процедур проведения главным специалистом-ревизором по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок финансово-бюджетного отдела (далее – главный специалист-ревизор ФБО) контрольных мероприятий при осуществлении муниципального финансового контроля (далее – контрольное мероприятие).Задачами Стандартов являются:определение содержания, порядка планирования и организации контрольных мероприятий;определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.  
СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ  
Контрольное мероприятие – это организационная форма контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач и функций ФБО при осуществлении муниципального финансового контроля.Предметом контрольного мероприятия ФБО является использование средств бюджета муниципального образования «Муйский район» (далее – местный бюджет), соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, а также поступление и расходование средств от приносящей доход деятельности.Объектами контроля являются главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Муйский район», исполняющие бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, муниципальные казенные и бюджетные учреждения, муниципальные унитарные и казенные предприятия, учредителем которых является администрация муниципального образования «Муйский район», а также организации иных форм собственности, получившие средства местного бюджета или использующие муниципальное имущество.При проведении контрольного мероприятия применяются следующие виды финансового контроля: ревизия, проверка и повторная проверка в зависимости от целей контрольного мероприятия.Ревизия – система контрольных действий по документальной и фактической проверке финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.Тематическая проверка – единичное контрольное действие или контрольные действия по отдельному направлению или эпизоду финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.Повторная проверка – проверка выполнения предложений по устранению выявленных в ходе ранее проведенного контрольного мероприятия нарушений и недостатков.Цель проведения контрольного мероприятия – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и результативности использования средств местного бюджета, муниципального имущества, правильности поступления и использования средств, приносящей доход деятельности.Основной задачей контрольных мероприятий, проводимых в казенных учреждениях, является проверка использования средств местного бюджета, выделенных в соответствии со сметой доходов и расходов, поступления и использования средств от приносящей доход деятельности; в бюджетных учреждениях и в остальных объектах контроля – проверка финансово-хозяйственной деятельности, в том числе выполнения муниципальных заданий.  
ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
План представляет собой перечень контрольных мероприятий с указанием тем контрольных мероприятий, метода осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), объектов контроля, ответственных исполнителей и сроков исполнения контрольных мероприятий.План утверждается руководителем администрации до начала очередного финансового года. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, а также необходимости включения иных контрольных мероприятий в План могут вноситься соответствующие изменения.Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год. Сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия определяются главой муниципального образования - руководителем администрации (далее – руководитель администрации) с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля. Плановый срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля не должен превышать 45 рабочих дней.Главным специалистом-ревизором ФБО проводятся внеплановые контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя администрации по следующим основаниям:- поручение главы муниципального образования «Муйский район»;-мотивированных обращений начальников структурных подразделений администрации муниципального образования «Муйский район», предварительно согласованных с руководителем администрации муниципального образования «Муйский район»;- поступление депутатских запросов; - поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям; - поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок; - истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.   
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ  
Проведение контрольного мероприятия осуществляет главный специалист-ревизор ФБО.Подготовка к контрольному мероприятию.4.2.1. Для подготовки к контрольному мероприятию главный специалист-ревизор ФБО оформляет распоряжение на проведение, в котором содержится решение о проведении контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, вид и тема, дата начала контрольного мероприятия.4.2.2. При подготовке контрольного мероприятия:осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятии;изучаются законодательные, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;определяются задачи и объем контрольного мероприятия;определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;на основании распоряжения руководителя администрации о проведении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия;информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.4.2.3. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:особенности деятельности объекта контроля;вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) недобросовестных действий руководства объекта контроля;уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия.4.2.4. Программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа) подготавливается главным специалистом-ревизором ФБО, и утверждается руководителем администрации до начала проведения контрольного мероприятия. Программа содержит: наименование объекта контроля, вид и тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия. Программа в процессе ее исполнения, с учетом изученных необходимых документов и материалов объекта контроля, иных обстоятельств может быть изменена, и дополнена по согласованию с руководителем администрации.4.2.5. Продолжительность подготовительного периода не должна превышать 3-х рабочих дней.4.2.6. Приступая к проведению контрольного мероприятия, главный специалист-ревизор ФБО должен предъявить руководителю объекта контроля распоряжение руководителя администрации о проведении контрольного мероприятия и Программу, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. 4.2.7. Требования главного специалиста-ревизора ФБО, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятии, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.4.2.8. В случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, главный специалист-ревизор ФБО в письменном виде сообщает об этих фактах руководителю объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов, справок, сведений и объяснений главный специалист-ревизор ФБО об этих фактах готовит служебную записку руководителю администрации для принятия мер, в акте по результатам контрольного мероприятия делается соответствующая запись.4.2.9. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо временной нетрудоспособности главного специалиста-ревизора ФБО.Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается на основе мотивированного представления главного специалиста-ревизора ФБО и оформляется распоряжением руководителя администрации. В случае временной нетрудоспособности главного специалиста-ревизора ФБО решение о приостановлении контрольного мероприятия без данного представления.На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия главный специалист-ревизор ФБО направляет объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.После устранения причин приостановления контрольного мероприятия главный специалист-ревизор возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности главного специалиста-ревизора ФБО.Проведение контрольного мероприятия.Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с задачами контрольного мероприятия.4.3.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации (далее – РФ) и Республики Бурятия, муниципальным правовым актам муниципального образования «Муйский район».4.3.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, главный специалист-ревизор ФБО по согласованию с руководителем администрации организует их проверку с внесением дополнений в Программу проведения контрольного мероприятия.При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.4.3.3. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.4.3.4. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.К доказательствам относятся:первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность;результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.);заключения привлеченных специалистов;письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;документы и сведения, полученные из других достоверных источников.Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах контрольного мероприятия.Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно главным специалистом ФБО, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.4.3.5. Доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин;пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.4.3.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает главный специалист-ревизор ФБО исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.4.3.7. В ходе контрольного мероприятия для установления достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности объекта контроля может проводиться встречная проверка. Встречная проверка назначается распоряжением руководителя администрации. Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся у объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными тех организаций, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.4.3.8. Главный специалист-ревизор ФБО вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.4.3.9. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в объекте контроля главным специалистом-ревизором ФБО составляется об этом соответствующий акт, и доводится до сведения руководителя администрации.Контрольное мероприятие проводится после восстановления в объекте контроля бухгалтерского учета.4.3.10. Главный специалист-ревизор ФБО обеспечивает конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий.4.4. Оформление актов.4.4.1. После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт). Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.4.4.2. Срок оформления акта устанавливается главным специалистом-ревизором ФБО в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и др. факторов и не должен превышать срок проверки.4.4.3. Акт состоит из вводной и описательной части.Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:тема контрольного мероприятия;дата и место составления акта;основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата распоряжения на проведение контрольного мероприятия);фамилии, инициалы и должности всех участников контрольной группы;проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;полное и краткое наименование и реквизиты организации – объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);ведомственная принадлежность и сведения об учредителях;основные цели и виды деятельности организации;имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;иные данные, необходимые, по мнению главного специалиста-ревизора ФБО, для полной характеристики объекта контроля.Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.4.4.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.Не допускается включение в акт выводов, предложений, фактов, не подтвержденных доказательствами. В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.4.4.5. Акт по результатам контрольного мероприятия составляет и подписывает главный специалист-ревизор ФБО.Один экземпляр оформленного акта с приложениями вручается для ознакомления и подписания руководителю или иному должностному лицу объекта контроля на срок не более 2-х рабочих дней, а в случаях большого объема и особой сложности акта – на срок до 5-ти рабочих дней. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.4.4.6. При наличии возражений (замечаний) по акту ответственные должностные лица объекта контроля подписывают акт с указанием на наличие возражений (замечаний). Возражения (замечания) в письменном виде представляются главному специалисту-ревизору ФБО одновременно с подписанным актом.Главный специалист-ревизор ФБО в срок до 3-х рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, которое направляется в адрес объекта контроля.Письменные возражения (замечания) ответственных должностных лиц объекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы контрольного мероприятия, и являются их неотъемлемой частью.4.4.7. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.4.4.8. В случае отсутствия нарушений в деятельности объекта контроля результаты контрольного мероприятия оформляются справкой.4.4.9. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:промежуточный акт по результатам проведенной проверки в случае отвлечения главного специалиста-ревизора ФБО от проведения контрольного мероприятия. Промежуточный акт, подписывается в установленном настоящем Стандарте порядке, и передается для включения указанных в нем фактов в акт проведенного контрольного мероприятия;акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия срочных мер к их устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности. Указанный акт оформляется в 2-х экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по устранению нарушений. В случае отказа должностных лиц объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи. Факты, изложенные в акте, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.4.4.10. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;вопросы, по которым проводилась встречная проверка;дата и место составления акта встречной проверки;номер и дата приказа на проведение встречной проверки;фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;проверяемый период;срок проведения встречной проверки;сведения о проверяемой организации;иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка. Акт по встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для ФБО, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр встречной проверки подписывается специалистами, проводившим встречную проверку и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.4.4.11. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц).  
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ  
5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который подписывается главным специалистом-ревизором ФБО, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.5.2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть содержит:- наименование темы ревизии и (или) проверки, дату и место составления акта;- должность и ФИО исполнителя контрольного мероприятия, номер и дату удостоверения;- проверяемый период и сроки проведения ревизии и (или) проверки;- полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);- ведомственная принадлежность, юридический адрес;- сведения об учредителях, основные цели и виды деятельности, имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;- перечень и реквизиты всех счетов, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства;- ФИО руководителя и главного бухгалтера, период их работы, номера их телефонов;- сведения о том, кем и когда проводилась предыдущая ревизия и (или) проверка, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.5.3. При составлении акта главный специалист-ревизор ФБО должен соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.5.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия,  должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены,  период, к которому относится  выявленное нарушение, предмет нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.5.5. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, другими контрольными действиями, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных и материально ответственных лиц. В акте не допускается включение выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.5.6. В акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.5.7. Объем акта не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы.5.8. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и материально ответственных лиц к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется отдельный (промежуточный) акт, и от указанных лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.5.9. Промежуточный акт подписывается главным специалистом-ревизором ФБО и соответствующими должностными и материально ответственными лицами. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.5.10. К акту прилагаются приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).5.11. Главный специалист-ревизор ФБО несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта ревизии  и (или) проверки и выводов, содержащихся в них.5.12. Должностным лицам объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня составления акта предоставляется возможность для ознакомления с содержанием акта.5.13. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом отметку перед своей подписью и одновременно представляют главному специалисту-ревизору ФБО письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии и (или) проверки являются их неотъемлемой частью. Главный специалист-ревизор ФБО в срок до 30 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения руководителем администрации направляются объекту контроля и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия главный специалист-ревизор в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.В этом случае акт ревизии и (или) проверки  должен быть направлен объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим его вручение объекту контроля.  При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в финансово-бюджетном отделе администрации муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия, прилагаются документы, подтверждающие факт получения акта.5.14. При назначении контрольного мероприятия по жалобам, обращениям граждан главный специалист-ревизор ФБО по материалам контрольного мероприятия подготавливает ответ, который после подписания руководителем администрации направляется в адрес гражданина, направившего жалобу.Руководитель объекта контроля после получения предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков издает приказ по результатам контрольного мероприятия, которым утверждает план мероприятий, направленных на принятие мер к возмещению причиненного ущерба и устранению выявленных нарушений и недостатков.Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков предоставляется объектом контроля в администрацию муниципального образования «Муйский район» не позднее одного месяца со дня подписания акта контрольного мероприятия.5.16. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Бурятия», нормативных правовых актов муниципального образования «Муйский район», требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, объекту контроля направляются представления и (или) предписания.Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования 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 Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.Под представлением понимается документ, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях 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, 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 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.Представления и (или) предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);- нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;- оценку ущерба, причиненного бюджету муниципального образования «Муйский район»;- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;- срок выполнения представления и (или) предписания.Представления и (или) предписания подписываются руководителем администрации.Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и(или) представлении.Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.5.17. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на главного специалиста-ревизора ФБО.5.18. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:- анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;- снятие выполненных представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов) с контроля;- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.5.19. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в процессе проведения:- анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний;- контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний и информирование о мерах, принятых по результатам их выполнения.5.20.  Контроль за соблюдением сроков выполнения представлений и (или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний со сроками, определенными в представлениях и (или) предписаниях.Фактические сроки выполнения представлений и (или) предписаний определяются по исходящей дате документов, представленных объектами контроля.5.21. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний включает в себя:- анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписания, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;- анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний;- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях.5.22. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.5.23. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного государству ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.Допускается снимать с контроля отдельные требования (пункты) представления при условии их выполнения. При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний недействительными.При выполнении всех требований представление снимается с контроля.  
5.24. При выявлении хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность, материалы контрольного мероприятия направляются в прокуратуру, правоохранительные органы.  
6. СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ6.1. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.6.2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба 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 (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;- объем проверенных средств бюджета муниципального образования «Муйский район»;Отчет подписывается начальником финансово-бюджетного отдела в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.  
7. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Основными задачами контроля качества контрольной деятельности являются обеспечение выполнения установленных настоящим Стандартом требований и процедур проведения контрольных мероприятий, выявление и устранение недостатков проведения контрольных мероприятий.Контроль качества проведения контрольных мероприятий, проводимых главным специалистом-ревизором ФБО, осуществляется посредством проведения:текущего контроля качества;последующего контроля качества.Текущий контроль качества работы и ее результатов осуществляет начальник финансово-бюджетного отдела. Текущий контроль включает проверки соответствия выполняемой работы Программе контрольного мероприятия, а их действий - установленным функциям и порученным заданиям. Текущий контроль также направлен на выявление проблем, возникающих в ходе контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер для их решения.Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия путем проверки его результатов. Предметом последующего контроля являются:достижение целей проверки, соблюдение сроков, полнота охвата вопросов Программы, своевременность оформления актов контрольного мероприятия;классификация выявленных нарушений и недостатков; достаточность доказательной базы;подготовка акта по проверенным вопросам Программы.Последующий контроль качества осуществляет начальник финансово-бюджетного отдела.  
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Стандартом, специалисты ФБО обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муйский район».