БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.08.2017                                                                                                    №        054**

**с. Безымянное**

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии со ст. 262.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления должностными лицами полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным Постановлением администрации Безымянского муниципального образования от 18.06.2014 года № 36 и в целях повышения эффективности внутреннего муниципального финансового контроля, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

1.1. Стандарт «Планирование контрольных мероприятий», приложение 1

1.2. Стандарт «Общие правила проведения контрольного мероприятия», приложение 2

1.3. Стандарт «Контроль реализации результатов контрольных мероприятий», приложение 3.

1. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Безымянского**

**муниципального образования                                                                       Е.Ю. Услонцева**

Приложение 1

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 29.08.2017 № 054

**СТАНДАРТ**

**«ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о порядке осуществления должностными лицами Администрации Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Безымянского муниципального образования от 18.06.2014 года № 36 (далее – Постановление № 36).

1.2. Стандарт устанавливает общие принципы и требования к планированию контрольных мероприятий и обязателен к применению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий.

1.3. Сфера применения Стандарта - деятельность Контрольной комиссии администрации Безымянского муниципального образования, уполномоченной на проведение контрольных мероприятий (далее – Контрольная комиссия), связанная с организацией и осуществлением планирования контрольных мероприятий.

1.4. Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1. **Формирование плана контрольных мероприятий**

2.1. План контрольных мероприятий (далее – План) определяет перечень объектов контроля, в отношении которых Контрольной комиссией планируется осуществить контрольные мероприятия в следующем финансовом году, и срок проведения контрольного мероприятия. План утверждается Главой Безымянского муниципального образования.

2.2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется Контрольной комиссией самостоятельно с учетом следующих критериев:

-      существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации, муниципальных программ Безымянского муниципального образования, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных и государственных нужд;

-      периода, прошедшего со дня проведения контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

-      оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате уже проведенных мероприятий Контрольной комиссией внутреннего финансового контроля;

-      информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов бюджетных средств, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3. Выбор объектов контроля для включения в План осуществляется исходя из необходимости охвата в течение 3-х лет контрольными мероприятиями всех объектов контроля.

2.4. При определении срока проведения контрольного мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного – проведение контрольных действий непосредственно на объекте контроля, заключительного – оформление акта проверки (заключения), составление представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

2.5. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного выполнения планируемых контрольных мероприятий в установленные сроки.

2.6. План на очередной финансовый год, утверждается Главой Безымянского муниципального образования.

2.7. План подлежит постоянному мониторингу на предмет актуальности запланированных контрольных мероприятий изменяющимся условиям.

2.8. По результатам мониторинга Контрольной комиссией принимается решение о необходимости внесения изменений в План и подготовки проекта распоряжения администрации Безымянского муниципального образования о внесении изменений в План или об отсутствии оснований для внесения изменений.

2.9. Проект распоряжения администрации Безымянского муниципального образования о внесении изменений в План готовится в следующих случаях:

-      реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

-      отвлечение сотрудников, участвующих в проведении запланированных мероприятий, на дополнительные (внеплановые) мероприятия, проводимые на основании поступивших поручений от Главы Безымянского муниципального образования.

2.10.    Изменения Плана проведения контрольных мероприятий осуществляется в виде:

-      изменения перечня объектов контроля;

-      изменения сроков проведения контрольного мероприятия;

-      исключения объектов контроля;

-      включение дополнительных объектов контроля в План.

1. **Контроль выполнения Плана контрольных мероприятий Контрольной комиссией**

3.1. Основной задачей контроля исполнения Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения контрольных мероприятий, включенных в План.

3.2. Контроль исполнения Плана обеспечивают Контрольная комиссия, ответственные за выполнение мероприятия.

3.3. Информация о выполнении Плана отражается в годовом отчете о результатах проведения контрольных мероприятий.

Приложение 2

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 29.08.2017 № 054

**СТАНДАРТ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о порядке осуществления должностными лицами Администрации Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Безымянского муниципального образования от 18.06.2014 года № 36 (далее – Постановление № 36).

1.2. Стандарт устанавливает общие принципы, требования и процедуры проведения контрольного мероприятия на всех его этапах и обязателен к применению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий.

1.3. Сфера применения Стандарта - деятельность Контрольной комиссии, связанная с организацией и осуществлением планирования контрольных мероприятий.

1.4. Целью Стандарта является установление правил и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольной комиссией.

1.5. При организации и проведении контрольных мероприятий должностные лица обязаны руководствоваться Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Постановлением № 36

1. **Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. К контрольным мероприятиям относятся проверки, ревизии, обследования.

Контрольное мероприятие является формой осуществления Контрольной комиссией внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие проводится на основании плана контрольных мероприятий или поступивших поручений от Главы Безымянского муниципального образования;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации Безымянского муниципального образования;

по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (заключение), на основании акта составляется представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с использованием:

средств местного бюджета, в том числе расходов, связанных с осуществлением закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

межбюджетных трансфертов;

других бюджетных средств в случаях, установленных федеральным законодательством, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Контрольные мероприятия проводятся в сроки установленные Планом контрольных мероприятий.

1. **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана контрольных мероприятий и распоряжения о проведении контрольного мероприятия, определяющего наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, плановое или внеплановое контрольное мероприятие, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

-      подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия;

-      основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении контрольных действий непосредственно на объекте контроля и составлении по их результатам соответствующего акта.

-      заключительный этап контрольного мероприятия - составление представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Контрольное мероприятие считается оконченным со дня подписания представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.3. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, из числа Контрольной комиссии, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее - также участники контрольного мероприятия).

Руководитель контрольного мероприятия назначается из числа Контрольной комиссии, распоряжением администрации Безымянского муниципального образования о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников на объектах контроля, оформляет акт, представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма.

3.4. Формирование контрольной группы должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностного лица администрации может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие члены Контрольной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Члены Контрольной комиссии обязаны заявить о наличии таких связей.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие члены Контрольной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.5. Контрольная комиссия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и заключений.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеет Контрольная комиссия, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты из числа администрации Безымянского муниципального образования, специализированных организаций. В этой связи до начала проведения контрольного мероприятия в администрацию Безымянского муниципального образования направляются обращения о выделении специалистов, заключаются договоры со специализированными организациями.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные Контрольной комиссией самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1.   Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

4.1.2.   Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия.

По результатам сбора информации, характеризующей использование средств местного бюджета в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются тема и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.1.3.   Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов.

4.1.4.   До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления (информационные письма) о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

1. **Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля в соответствии с темой и вопросами контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с темой и вопросами контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

5.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

В ходе основного этапа контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

а)    по документальному изучению бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

б)    по фактическому изучению в проверяемом периоде вопросов контрольного мероприятия путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров, инвентаризации;

в)    по изучению учредительных и регистрационных документов (по форме и содержанию);

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

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

е)    в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым и расчетным счетам, операций с материальными ценностями;

ж)   по соблюдению объектами контроля требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

з)     по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона № 44-ФЗ;

и)    по изучению обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

к)    по применению объектом контроля мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

л)    по изучению соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

м)    по изучению соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

н)    по изучению соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5.3. Контрольной комиссией (участниками контрольной группы) при проведении контрольных действий собираются доказательства, представляющие собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании средств местного бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию участники контрольной группы собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

пояснений, информаций и справок, подготовленных объектом контроля;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.4. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в справках и рабочей документации, являющихся основой для оформления акта контрольного мероприятия.

В случае реализации в рамках одного контрольного мероприятия полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса РФ и контроля в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, в обязательном порядке в справках и рабочей документации фиксируются все сведения, полученные в ходе контрольных действий, установленных подпунктами ж – н пункта 5.2 настоящего Стандарта не зависимо от установленного результата (т.е. фиксируются не только установленные нарушения, но и их отсутствие).

Справки по результатам проведения контрольных действий составляются по отдельным вопросам контрольного мероприятия, и подписывается участником контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) объекта контроля.

5.5. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольной комиссией по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

К акту прилагаются справки а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участниками контрольной группы и должностными лицами объекта контроля.

5.6. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причинение ущерба они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.7. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольной группы.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Контрольная комиссия, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

5.8. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более 5 рабочих дней под роспись.

Объекты контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить письменные возражения на акт. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.9. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

-      акт встречной проверки. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

-      акт контрольного обмера. Контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о приемке выполненных работ. В рамках контрольного обмера могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы;

-      акт осмотра;

-      акт по факту отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

-      акт по факту непредставления информации, документов и материалов. Акт составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, представления запрошенных документов и материалов в искаженном виде.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается составлением представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Решение о составлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается руководителем комиссии.

6.2. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются руководителем контрольного мероприятия и подписываются руководителем комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 29.08.2017 № 054

**СТАНДАРТ**

**«КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о порядке осуществления должностными лицами Администрации Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Безымянского муниципального образования от 18.06.2014 года № 36 (далее – Постановление № 36).

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

1.3. Сфера применения Стандарта - деятельность Контрольной комиссии, связанная с организацией и осуществлением планирования контрольных мероприятий.

1.4. Целью контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Контрольной комиссией.

1. **Содержание контроля реализации результатов контрольных мероприятий**

2.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются итоги выполнения представлений и (или) предписаний, итоги рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итоги рассмотрения информационных писем.

2.2. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем;

контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям;

контроль выполнения предписаний;

контроль за рассмотрением Контрольной комиссией уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых им решениях;

анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем.

2.3. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий возлагается на Контрольную комиссию, ответственных за их проведение.

2.4. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий осуществляется посредством:

а)    изучения и анализа полученной информации о мерах, принятых объектами контроля по итогам выполнения (рассмотрения) представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и иных документов;

б)    организации в направлениях деятельности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий системы текущего контроля за:

своевременной подготовкой и направлением документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий;

выполнением представлений и (или) предписаний, рассмотрением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и иных документов, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий.

2.5. Документы, связанные с реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий, включаются в состав дел соответствующих контрольных мероприятий.

1. **Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям**

3.1. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

-      постановка представлений и (или) предписаний на контроль;

-      анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

-      продление сроков исполнения представлений и (или) предписаний;

-      снятие выполненных представлений и (или) предписаний с контроля.

3.2. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний осуществляют Контрольная комиссия, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и (или) предписания.

Постановка представлений и (или) предписаний на контроль осуществляется с даты их внесения объектам контроля.

3.3. Мониторинг выполнения представлений и (или) предписаний включает в себя:

контроль соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний и информирования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий о мерах, принятых по результатам их выполнения;

анализ результатов выполнения объектами контроля требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях.

3.3.1.   Контроль за соблюдением сроков выполнения представлений и (или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний со сроками, указанными в представлениях и (или) предписаниях.

Фактические сроки выполнения представлений и (или) предписаний определяются по исходящей дате документов, представленных объектами контроля.

3.3.2.   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) предписаниях, 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 и (или) предписаниях.

3.3.3.   В ходе осуществления мониторинга 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.

3.3.4.   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 местному бюджету ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Оценка результативности выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях в виде соответствующей информации, включается в отчет о результатах проведения контрольных мероприятий.

3.4. Срок выполнения представления и (или) предписания может быть продлен по решению председателя контрольной комиссии, но не более одного раза. Решение о продлении срока выполнения представления и (или) предписания принимается руководителем контрольной комиссии на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

Продление сроков контроля выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в течение текущего года планирования и проведения контрольного мероприятия, а по представлениям и (или) предписаниям, направленным в IV квартале текущего года, - в течение последующего года.

3.5. Днем окончания контроля за выполнением представления и (или) предписания является дата снятия его с контроля.

1. **Анализ итогов рассмотрения информационных писем**

4.1. Контрольная комиссия осуществляет анализ решений и мер, принятых объектами контроля по результатам рассмотрения ими информационных писем, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий и содержащих предложения (рекомендации) Контрольной комиссии.

Контроль за реализацией информационных писем состоит в своевременности их направления адресатам, изучении и анализе принятых решений по материалам, указанным в них.

4.2. В целях обеспечения своевременного и полного получения информации по результатам рассмотрения информационных писем в них необходимо указывать срок представления информации в Контрольную комиссию.

1. **Обеспечение своевременной подготовки и направления уведомлений о применении бюджетных мер принуждения**

5.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений должностным лицом Контрольной комиссии, ответственным за проведение контрольного мероприятия, осуществляется подготовка и направление администрации Безымянского муниципального образования, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в отношении проверяемого объекта контроля, за подписью председателя контрольной комиссии.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения должны быть направлены не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки.

5.2. Подготовка, направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, и рассмотрение информации о решениях, принятых по результатам их рассмотрения включает в себя следующие процедуры:

постановку уведомлений о применении бюджетных мер принуждения на контроль;

анализ информации о принятых решениях по результатам рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.3. Анализ результатов по уведомлениям о применении бюджетных мер принуждения осуществляется путем изучения информации о принятых по ним решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

На основании проведенного анализа составляется отчет о результатах принятых решений по применению бюджетных мер принуждения.