Приложение № 3

к постановлению главы

Москаленского муниципального

района от 09.01.2020 № 05

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление материалов и формирование отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий»

1. Общие положения

1. Настоящий стандарт определяет требования к оформлению результатов и отчетности по проведенным контрольным мероприятиям комитетом финансов и контроля Москаленского района Омской области (далее Комитет финансов и контроля).

2. Целью настоящего стандарта является установление правил и требований к оформлению материалов и формированию отчетности о результатах проведения комитетом финансов и контроля контрольных мероприятий, обеспечивающих качественное оформление результатов и формирование полной и достоверной отчетности.

3. Задачей настоящего стандарта является обеспечение качественного оформления результатов проведенного контрольного мероприятия, в том числе объективности и обоснованности при изложении результатов контрольного мероприятия, формирования достоверной отчетности.

2. Организация деятельности по оформлению материалов и формированию отчетности о результатах проведения

контрольных мероприятий

4. Настоящий стандарт применяется при оформлении материалов и формировании отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.

5. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) или заключением по результатам обследования (далее соответственно – акт, заключение) по [форме](#Par186) согласно приложению к настоящему к стандарту.

Для оформления акта, заключения руководителю контрольного мероприятия предоставляется не более 20 рабочих дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о проведении контрольного мероприятия. Указанный срок может быть продлен руководителем комитета финансов и контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. Акт (заключение) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть представляет собой общие сведения о проводимой проверке и объекте финансового контроля.

Описательная часть акта (заключения) должна содержать результаты контрольного мероприятия по вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия.

7. Акт (заключение) подготавливается и подписывается должностным лицом (должностными лицами) комитета финансов и контроля, осуществляющим контрольное мероприятие, в соответствии с законодательством.

8. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

2) четкость формулировок при описании содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

4) изложение фактических данных осуществляется на основе соответствующих документов (при наличии исчерпывающих ссылок на них).

 9. В акте (заключении) при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны положения соответствующих правовых актов, договоров (соглашений), государственных (муниципальных) контрактов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

 10. В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта финансового контроля.

11. Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте (заключении).

12. Акты (заключения), составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, передаются объекту финансового контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения в соответствии с законодательством.

13. Задачами формирования отчетности о результатах проведенных контрольных мероприятий являются:

1) обобщение результатов контрольной деятельности;

2) формирование полной и достоверной информации о результатах проведенных контрольных мероприятий за отчетный период;

3) использование результатов в целях оптимизации планирования контрольной деятельности на соответствующий год;

4) использование результатов с целью разработки предложений по устранению и предупреждению нарушений, повышению эффективности использования средств районного бюджета;

5) формирование дела контрольного мероприятия.

13.1. Помимо акта, заключения по результатам контрольного мероприятия составляются (оформляются):

1) представления и предписания в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) информационные письма в адрес органов муниципальной власти Москаленского района, прокуратуры Москаленского района Омской области, иных организаций, физических лиц в соответствии с законодательством (далее - письма) (при необходимости);

3) отчет о проведенном контрольном мероприятии (далее - отчет).

14. Руководители структурных подразделений (лица, их замещающие) комитета финансов и контроля несут ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в отчетах о проведенных контрольных мероприятиях, в соответствии с законодательством.

15. Кроме документов, указанных в пунктах 5, 13.1 настоящего стандарта, по результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка:

1) документов в рамках производства по делам об административных правонарушениях;

2) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством;

3) иных документов (материалов) в соответствии с законодательством.

16. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством, а также информационные письма.

17. Все рабочие документы, собранные в ходе подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, подлежат включению в дело контрольного мероприятия.

 18. В дело контрольного мероприятия подлежат включению документы, составленные и полученные в ходе подготовки и планирования контрольного мероприятия, документы, представленные объектами финансового контроля при проведении и по результатам проведения контрольного мероприятия (включая копии первичных документов, договоров, регистров учета, объяснительные и пояснительные записки, возражения по актам проверок и заключениям, выданным предписаниям и представлениям), необходимые для подтверждения выявленных нарушений, итоговые документы, сформированные по результатам контрольных мероприятий (акты, заключения, представления, предписания, письма, отчеты и т.д.).

Ответственным за полноту документов, содержащихся в деле контрольного мероприятия, является руководитель контрольного мероприятия.

19. Дело контрольного мероприятия хранится в течение сроков и в порядке, определенных законодательством.

20. Информация о результатах осуществления контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с законодательством.

21. Ведение учета и формирование отчетных данных по результатам проведенных контрольных мероприятий осуществляется с использованием информационных систем комитета финансов и контроля.