**07.03.2017г. №130-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОМИТЕТОМ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением ВрИО Аларского района от 26.12.2014 г. №1015-п «О Порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», руководствуясь Положением о Комитете по финансам администрации МО «Аларский район», Уставом муниципального образования «Аларский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по финансам администрации МО «Аларский район» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации МО «Аларский район» (Ленц А.Я.).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по финансам администрации МО «Аларский район» (Н.Б. Никифорова).

Мэр Аларского района

А.В. Футорный

Приложение к постановлению

 мэра Аларского района

 от 07.03.2017г. №130-п

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по финансам администрации МО «Аларский район»**

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Аларский район», утвержденным постановлением ВрИО мэра Аларского района от 26.12.2014 г. №1015-п «О Порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

1.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации основных задач и функций Комитета по финансам администрации муниципального образования «Аларский район» (далее – Комитет по финансам) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальный финансовый контроль).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований
и процедур проведения Комитетом по финансам контрольных мероприятий при осуществлении муниципального финансового контроля (далее – контрольное мероприятие).

1.4. Задачами Стандарта являются:

* определение содержания, порядка планирования и организации контрольных мероприятий;
* определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач
и функций Комитетом по финансам при осуществлении муниципального финансового контроля.

* 1. Предметом контрольного мероприятия Комитета по финансам является использование средств бюджета Аларского района (далее – местный бюджет), соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, поступление и расходование средств от приносящей доход деятельности.
	2. Объектами контроля являются главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального органа; главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования «Аларский район»; муниципальные учреждения, учрежденные муниципальным образованием «Аларский район»; муниципальные унитарные предприятия, учрежденные муниципальным образованием «Аларский район».
	3. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы финансового контроля: проверка, ревизия и обследование, в зависимости
	от целей контрольного мероприятия.

Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.5. Проверки подразделяются на выездные, камеральные, встречные.

Выездные – проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

 Камеральные – проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Встречные – проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

* 1. 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.
	2. 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.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия бывают:

* плановыми, осуществляемыми в соответствии с утвержденным мэром муниципального образования «Аларский район» планом контрольной деятельности Комитета по финансам на соответствующий финансовый год;
* внеплановыми, осуществляемыми на основании поручения мэра муниципального образования «Аларский район» и председателя Комитета по финансам; обращения правоохранительных органов; поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
	1. При составлении плана контрольной деятельности (далее – План) объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны с учетом следующих критериев:

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Комитетом по финансам;

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

- информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

* 1. Формирование плана осуществляется Комитетом по финансам на календарный год с 01 января по 31 декабря не позднее, чем до 31 числа месяца, предшествующего планируемому периоду. План утверждается мэром района.
	2. В Плане указываются: наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, срок исполнения контрольного мероприятия.
	3. Плановый срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля не должен превышать 30 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется председателем Комитета по финансам, по мотивированной служебной записке должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, на срок до 45 рабочих дней.
	4. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации района.
	5. Изменения в План вносятся председателем Комитета по финансам и утверждаются мэром района.

4. Организация и проведение контрольного мероприятия

* 1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

4.1.1. Подготовительный этап осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки поручения на проведение контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

4.1.2. Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты (заключения). Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после подписания поручения на его проведение, составления программы, а также по истечении трех рабочих дней с момента получения объектом контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

4.1.3. На заключительном этапе контрольного мероприятия принимается решение о направлении (отсутствии оснований для направления) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем.

4.2. В ходе подготовительного этапа, после предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, определения целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, подготавливается поручение и программа контрольного мероприятия.

4.2.1. Поручение и программа контрольного мероприятия утверждаются председателем Комитета по финансам до начала контрольного мероприятия.

4.2.2. Поручение содержит: основание проведения контрольного мероприятия, лицо ответственное за ходом проведения проверки, наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия.

4.2.3. Программа контрольного мероприятия содержит: наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольных действий, лицо ответственное за ходом проведения проверки, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

4.2.4. Программа в процессе ее исполнения, с учетом изученных необходимых документов и материалов объекта контроля, иных обстоятельств может быть изменена и дополнена по согласованию с председателем Комитета по финансам.

4.2.5. Объект контроля должен быть уведомлен о проведении контрольного мероприятия за 3 рабочих дня до его начала путем направления уведомления в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. В уведомлении следует указать: тему контрольного мероприятия, проверяемый период, дату начала контрольного мероприятия.

4.2.6. Приступая к проведению контрольного мероприятия, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие должно предъявить руководителю объекта контроля поручение председателя Комитета по финансам о проведении контрольного мероприятия и Программу, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.2.7. Руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.).

4.2.8. Требования, должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятии, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

4.2.9. В случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие в письменном виде сообщает об этих фактах председателю Комитета по финансам, для принятия соответствующих мер.

4.2.10. В случае непринятия мер руководителем объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов, справок, сведений и объяснений должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие об этих фактах готовит служебную записку председателю Комитета по финансам для принятия мер, в акте по результатам контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

* 1. 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 субъекта РФ, муниципальным правовым актам муниципального образования «Аларский 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, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие по согласованию с председателем Комитета по финансам организует их проверку с внесением дополнений в Программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия, в акте по результатам контрольного мероприятия 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 (экспертов),
* 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 Акте по результатам 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 членами контрольной группы, 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 должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, 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 поручением председателя Комитета по финансам. 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. Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие 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 должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие составляет об этом соответствующий акт, и доводит до сведения председателя Комитета по финансам.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в объекте контроля бухгалтерского учета.

4.3.10. Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие 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 в двух экземплярах, на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

4.4.2. Срок оформления акта устанавливается должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и др. факторов и не должен превышать 12 рабочих дней.

4.4.3. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

* тема контрольного мероприятия;
* дата и место составления акта;
* основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата поручения на проведение контрольного мероприятия);
* фамилию, инициалы и должность лица, осуществляющего контрольное мероприятие;
* 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 должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий, последовательно по каждому вопросу программы, с описанием выявленных нарушений.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам (нецелевое использование, неэффективное использование, неправомерное расходование, другие финансовые нарушения, нарушения требований ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, недопоступление средств, результаты инвентаризации), с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

 4.4.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений, по которым необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности должностных и (или) материально-ответственных лиц, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, не дожидаясь окончания контрольного мероприятия, составляет промежуточный акт. 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.

4.4.5. 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;
* фамилию, инициалы должностного лица, проводившего встречную проверку;
* проверяемый период;
* срок проведения встречной проверки;
* сведения о проверяемой организации;
* иные данные, необходимые, по мнению должностного лица, проводившего 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.

4.4.6. 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.

4.4.7. 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, а также морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.4.8. Акт по результатам контрольного мероприятия составляет
и подписывает должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие.

Один экземпляр оформленного акта с приложениями вручается для ознакомления и подписания руководителю или иному должностному лицу объекта контроля на срок не более 3-х рабочих дней, вручение акта производится
под роспись с указанием расшифровки подписи и даты получения в журнале регистрации о вручении акта.

4.4.9. 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 должностному лицу, осуществлявшему контрольное мероприятие одновременно с подписанным актом.

Должностное лицо, осуществлявшее контрольное мероприятие 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.

4.4.10. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, должностное лицо, осуществлявшее контрольное мероприятие 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.

4.4.11. В случае отсутствия нарушений в деятельности объекта контроля результаты контрольного мероприятия оформляются справкой.

4.4.12. 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. Заключительный этап контрольного мероприятия.

* 1. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в рассмотрении результатов контрольного мероприятия председателем Комитета по финансам и принятия им решения:

 5.1.1. По результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия:

* о направлении представления и (или) предписания объекту контроля и (или) наличия оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* об отсутствии оснований для направления представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 5.1.2. По результатам рассмотрения заключения о назначении (отсутствии оснований для назначения) проверки (ревизии).

5.2. Акт проверки (ревизии), заключение подлежит рассмотрению председателем Комитета по финансам в течение 10 рабочих дней со дня его подписания уполномоченными лицами.

 5.3. Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

 5.4. Представление и предписание вручается под роспись представителю объекта контроля в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

 5.5. Направленные по результатам контрольного мероприятия представления и (или) предписания являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в представлении и (или) предписании. Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания в установленный срок направляет в Комитет по финансам информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

 5.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производство по делу о котором относится к компетенции Комитета по финансам, должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. При выявлении хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь
	за собой уголовную ответственность, материалы контрольного мероприятия направляются председателю Комитета по финансам, для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы.

6. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности

по материалам проведенных контрольных мероприятий

6.1. Материалы и результаты проведенного контрольного мероприятия должны составлять в делопроизводстве Комитета по финансам отдельное дело, с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

6.2. Материалы проведенного контрольного мероприятия подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

6.3. Должностное лицо, осуществлявшее контрольное мероприятие составляет отчет о результатах контрольной деятельности, который предоставляется председателю Комитета по финансам. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

6.3.1. Отчет должен содержать всю информацию, достаточную для определения результативности.

6.3.2. Отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий (возмещение причиненного ущерба, применение мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам).