

# КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ

**Администрации**

## Муниципального района

**«Читинский район»**

# П Р И К А З

От «\_08\_\_\_» ноября 2017 г. № 58-п.д

**Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Читинский район» от 30 октября 2017 г. № 2589, в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый [Стандарт](#P26) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Читинский район»,

председатель Комитета по финансам В.И. Перфильева

Утвержден

приказом Комитета по финансам

администрации муниципального

района «Читинский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Основные положения

1. Целью Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) является установление общих принципов, правил и требований к осуществлению Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» (далее – Комитет) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность), а также контроля качества контрольной деятельности.

2. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED5313B792EFD9587D5A370ED29E2FEF50193A00D0AA2799903K8B) Российской Федерации и [Порядком](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3159C452A477C6D63D6C7426F39AD089F574E77CBAA1AC43D4A9075EE238913BEAF186D100K4B).

3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение правил планирования, организации, проведения контрольных мероприятий;

определение правил оформления результатов контрольных мероприятий;

определение правил реализации результатов контрольных мероприятий;

установление требований к обеспечению контроля качества контрольной деятельности.

4. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, честности, этики профессионального поведения, достоверности результатов и гласности.

5. При выполнении требований Стандарта должностные лица, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED53E357C2CA3C28584F67E0EK8B) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED5313B792EFD9587D5A370ED290EK2B) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED534337F20F29587D5A370ED290EK2B) Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Читинский район».

2. Планирование контрольной деятельности

6. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях организации правомерного, своевременного, обоснованного, качественного, результативного, эффективного внутреннего муниципального финансового контроля.

7. Задачами планирования контрольной деятельности являются:

выработка стратегии контрольной деятельности;

определение приоритетных направлений контрольной деятельности;

формирование документов планирования, обеспечивающих достижение целей контрольной деятельности.

8. Планирование контрольной деятельности основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

непрерывность планирования контрольной деятельности:

комплексность планирования контрольной деятельности;

равномерность распределения контрольных мероприятий по объектам контроля;

системная периодичность проведения контрольных мероприятий на объектах контроля;

координация планирования контрольной деятельности с плановой деятельностью других органов муниципального финансового контроля;

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов.

9. Документом планирования является план проведения проверок, ревизий, обследований в рамках внутреннего муниципального финансового контроля (далее - план).

Формирование и утверждение плана осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3159C452A477C6D63D6C7426F39AD089F574E77CBAA1AC43D4A9075EE238913BEAF186D100K4B).

План формируется контрольно-ревизионным отделом Комитета, непосредственно осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

10. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение муниципального финансового контроля, в том числе направлений и объемов расходов бюджетных средств муниципального района «Читинский район»;

информация о наличии рисков в деятельности объекта контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

объем бюджетных средств муниципального района «Читинский район», используемых объектом контроля;

сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий на объекте контроля;

информация, поступившая от органов государственной власти и иных государственных органов Забайкальского края, органов местного самоуправления Читинского района, структурных подразделений администрации муниципального района «Читинский район»;

информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

информация о контрольной деятельности других контрольных органов;

иная информация.

11. Формирование плана включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект плана;

составление проекта плана;

рассмотрение проекта плана и утверждение плана.

12. Периодичность составления плана – годовая и квартальная, план определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году или квартале.

13. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать задачам и функциям Комитета, установленным действующим бюджетным законодательством.

Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименование.

14. При определении срока проведения контрольного мероприятия учитываются сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

15. Внесение изменений в план осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3159C452A477C6D63D6C7426F39AD089F574E77CBAA1AC43D4A9075EE238913BEAF186D100K4B).

16. Основной задачей контроля за исполнением плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения контрольных мероприятий, включенных в план.

Контроль за исполнением плана осуществляется председателем Комитета.

3. Организация контрольного мероприятия и реализация

его результатов

17. Целью организации контрольного мероприятия является определение требований к организации контрольного мероприятия, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

18. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом Комитета.

19. Формирование состава должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, осуществляется при условии отсутствия конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Комитета, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля, о чем они обязаны заявить на этапе подготовки контрольного мероприятия. К участию в контрольном мероприятии запрещается привлекать должностное лицо Комитета, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

20. Должностные лица Комитета не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до формирования акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

21. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап (подготовка к контрольному мероприятию);

основной этап (проведение контрольного мероприятия);

заключительный этап (оформление результатов контрольного мероприятия).

22. В ходе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение объекта контроля и предмета контрольного мероприятия, по итогам которого определяются вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом данного этапа является решение о проведении контрольного мероприятия, оформляемое приказом Комитета.

23. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контролирующего органа и (или) непосредственно на объекте контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом данного этапа являются составление проекта акта (проекта заключения) и документы, подтверждающие факты, изложенные в проекте акта (проекте заключения).

24. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется составление акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия, который должен содержать итоги, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующего контрольного мероприятия, а также при необходимости готовятся представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные и иные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные [Порядком](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3159C452A477C6D63D6C7426F39AD089F574E77CBAA1AC43D4A9075EE238913BEAF186D100K4B).

25. Получение информации на всех этапах организации контрольного мероприятия при необходимости осуществляется путем направления запросов Комитета объекту контроля, органам местного самоуправления Читинского района, структурным подразделениям администрации муниципального района «Читинский район», организациям.

Запрос должен содержать ссылку на соответствующие статьи нормативных правовых актов, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся у Комитета, либо информации, по которой получен обоснованный отказ в представлении.

26. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контроля в объеме, обеспечивающем полноценную базу для организации контрольного мероприятия и достаточном для оформления приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия.

27. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, знакомится с деятельностью объекта контроля путем сбора и анализа информации о:

нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объекта контроля;

целях и задачах деятельности объекта контроля, его организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;

внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объекта контроля;

результатах предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере и на данном объекте контроля, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

28. Должностные лица Комитета, непосредственно осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обеспечивают сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

29. Если в процессе предварительного изучения объекта контроля и предмета контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, формируются докладные записки о внесении изменений в план либо об изменении предмета внепланового контрольного мероприятия, объекта внепланового контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, ином изменении.

30. В процессе предварительного изучения объекта контроля и предмета контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия, должен быть достаточно кратким, но отражающим существенные и важные для достижения поставленных задач вопросы.

31. По результатам предварительного изучения объекта контроля и предмета контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия, которая должна содержать: наименование объекта контроля, цель и задачи контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия.

32. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с предметом и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в приказе и в программе контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств муниципального района «Читинский район» и деятельности объекта контроля, а также обосновывают итоги по результатам контрольного мероприятия.

33. Процесс получения доказательств состоит из:

сбора фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определения их полноты, приемлемости и достоверности;

анализа собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с предметом и вопросами контрольного мероприятия;

проведения дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

34. Фактические данные и информацию должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, собирает на основании письменных и устных запросов в формах: копий документов, представленных объектом контроля, пояснений должностных лиц объекта контроля; подтверждающих документов; статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

35. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, то они должны быть достаточными, достоверными и допустимыми.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте (заключении), составленном по результатам контрольного мероприятия.

36. В ходе проведения контрольного мероприятия при установлении нарушений формируется документация: документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К документации контрольного мероприятия также относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к акту (заключению) по окончании контрольного мероприятия.

37. По результатам проверки, ревизии оформляется акт, в случае проведения обследования - заключение, в порядке, предусмотренном [Порядком](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3159C452A477C6D63D6C7426F39AD089F574E77CBAA1AC43D4A9075EE238913BEAF186D100K4B).

Акт (заключение) составляются в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, второй - приобщается к документации контрольного мероприятия.

В акте (заключении) указываются:

дата акта (заключения);

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на объекте контроля;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

краткая характеристика объекта контроля;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных норм нормативных правовых актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов;

иные сведения об объекте контроля.

38. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил представление или предписание, которые были даны Комитетом по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на объекте контроля, данный факт отражается в акте (заключении) с указанием причин их невыполнения, Комитетом принимаются меры, установленные [Порядком](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3159C452A477C6D63D6C7426F39AD089F574E77CBAA1AC43D4A9075EE238913BEAF186D100K4B).

39. К акту (заключению) прилагаются при необходимости таблицы, расчеты, копии документов и иной справочный материал, полученный должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в ходе проведения контрольного мероприятия.

40. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных в ходе контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте (заключении) последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия (выявленные нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений или их отсутствие).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте (заключении) указываются их суммы. Суммы нарушений указываются раздельно по годам, видам средств, кодам бюджетной классификации.

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте (заключении) делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено".

Не допускается включение в акт (заключение) оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц объекта контроля. К акту (заключению) прилагаются объяснительные записки должностных лиц (при наличии) объекта контроля по фактам, отраженным в акте (заключении).

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий отдельных должностных лиц объекта контроля.

41. Акт (заключение), составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывается в порядке и сроки, установленные [Порядком](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3159C452A477C6D63D6C7426F39AD089F574E77CBAA1AC43D4A9075EE238913BEAF186D100K4B).

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля актов (заключений), не подписанных должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

42. В ходе контрольного мероприятия также может оформляться акт по фактам создания препятствий должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, для проведения контрольного мероприятия.

Акт по фактам создания препятствий должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, для проведения контрольного мероприятия составляется в случае:

отказа должностными лицами объекта контроля в допуске должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на объект контроля;

отказа должностными лицами объекта контроля в создании нормальных условий для работы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание соответствующих статей [Кодекса](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED534337F20F29587D5A370ED290EK2B) Российской Федерации об административных правонарушениях и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем непосредственного руководителя.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля. В случае невозможности личного вручения акта руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля для ознакомления либо отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от получения акта должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, делает соответствующую запись в акте. Акт в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

43. Если в течение суток после передачи (получения) акта требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, не выполняются, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обязано принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, незамедлительно информирует председателя Комитета.

44. Должностные лица Комитета, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, вправе составить протокол об административном правонарушении при создании должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия;

воспрепятствовании законной деятельности должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

непредставлении или несвоевременном представлении в Комитет или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

45. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом при необходимости подготавливаются и подписываются председателем Комитета следующие документы:

представления;

предписания;

обращения в правоохранительные и иные органы.

Также по результатам контрольного мероприятия при необходимости подготавливается и подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

46. В представлениях указываются:

нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения ущерба муниципальному району «Читинский район» или возмещению причиненного вреда;

предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

сроки принятия мер по устранению нарушений.

47. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Комитет направляет объектам контроля и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета муниципального района «Читинский район», использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

срок исполнения предписания, срок уведомления Комитета о его исполнении.

48. По результатам контрольных мероприятий копии актов проверок направляются в Прокуратуру Читинского района. Порядок взаимодействия между Прокуратурой Читинского района и Администрацией муниципального района «Читинский район» в лице Комитета осуществляется согласно заключенным трехсторонним Соглашением.

49. Обращение в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения действующего законодательства содержат признаки состава преступления.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля и иных лиц органов государственной власти, государственных органов Забайкальского края, органов местного самоуправления Забайкальского края, организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях действующего законодательства);

конкретные факты выявленных нарушений действующего законодательства в использовании средств бюджета Забайкальского края, территориальных государственных внебюджетных фондов и краевой собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного Забайкальскому краю ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля (при наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в акте (заключении) по результатам контрольного мероприятия;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объекта контроля, или иных принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы прилагается копия акта (заключения) по результатам контрольных мероприятий на объекте контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц (при наличии) объекта контроля по акту (заключению) и заключения по ним, а также другие необходимые материалы.

50. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции других органов, соответствующая информация направляется в указанные органы в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

51. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED534337F20F29587D5A370ED290EK2B) Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Комитета в пределах компетенции в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED534337F20F29587D5A370ED290EK2B) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Законом](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3159C452A477C6D63D6C7426F39AD388F37AE77CBAA1AC43D40AK9B) Забайкальского края об административных правонарушениях составляют протоколы об административных правонарушениях.

52. Извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, осуществляется в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED534337F20F29587D5A370ED290EK2B) Российской Федерации об административных правонарушениях.

53. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Комитета реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED534337F20F29587D5A370ED290EK2B) Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

54. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях должностное лицо Комитета направляет для рассмотрения по существу по установленной [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3147C944C82BCED534337F20F29587D5A370ED290EK2B) Российской Федерации об административных правонарушениях подведомственности.

4. Контроль качества контрольной деятельности

55. Для достижения целей контрольной деятельности начальником контрольно-ревизионного отдела, председателем Комитета осуществляется контроль качества контрольной деятельности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и его результатов в части соответствия требованиям [Порядка](consultantplus://offline/ref=D584889474AD8B28AF3159C452A477C6D63D6C7426F39AD089F574E77CBAA1AC43D4A9075EE238913BEAF186D100K4B), Административного регламента и настоящего Стандарта, а также иных правовых актов, регламентирующих вопросы проведения внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль).

56. Контроль осуществляется в отношении:

деятельности каждого должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельности, осуществляемой на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результатов.

57. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

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

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

достигнута цель контрольного мероприятия.

58. Контроль осуществляется в одной или нескольких из следующих форм:

составление отчета о выполнении плана;

осуществление мониторинга выполнения объектом контроля мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), в том числе на основе полученных от объекта контроля соответствующих документов;

проведение проверки результатов выполнения выданных представлений и предписаний в ходе контрольного мероприятия по истечении срока исполнения ранее выданного представления или предписания.

59. Результатами контроля могут быть отчет или служебная записка.