**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеудинское муниципальное образование**

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31 января 2019 г. № 120

Об утверждении Стандартов

осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля

 В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего контроля муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Нижнеудинского муниципального образования от 30 декабря 2015 г № 1846, администрация Нижнеудинского муниципального образования,

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования [www.n-udinsk.ru](http://www.n-udinsk.ru/).

Глава Нижнеудинского

муниципального образования А.В.Путов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Нижнеудинского муниципальногообразования от 31.01. 2019 г. № 120 |

**СТАНДАРТЫ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**I.Основные положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления внутреннего контроля муниципального финансового контроля утвержденного постановлением администрации Нижнеудинского муниципального образования № 1846 от 30 декабря 2015 г. (далее - Порядок)
2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым отделом администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее - орган контроля).
3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.
4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.
5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):
* главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета:

-муниципальные учреждения;

-муниципальные унитарные предприятия.

-заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Нижнеудинского муниципального образования в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

**II. Стандарты**

1. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом контроля.
2. **Стандарт № 1 «Законность деятельности органа контроля»**
	1. Стандарт «Законность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностного лица, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.
	2. Под законностью деятельности органа контроля понимается обязанность должностного лица органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными актами Нижнеудинского муниципального образования.
	3. Должностным лицом органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, является:

-должностное лицо органа контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (проведение контрольных мероприятий).

1. 4. Должностное лицо органа контроля имеют право:

-запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

* выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
1. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.
2. **Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»**
	1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю.
	2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несет должностное лицо органа контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	3. При осуществлении деятельности по контролю должностное лицо органа контроля обязано:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

-соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

-проводить контрольные мероприятия в соответствии с Порядком;

-знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с распоряжением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

1. **Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа контроля»**
	1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.
	2. Орган контроля и его должностное лицо обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
	3. Информация, получаемая органом контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом контроля и его должностным лицом только для выполнения возложенных на них функций.
2. **Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**
	1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.
	2. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.
	3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа контроля в финансово-бюджетной сфере плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

* 1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа контроля на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.
	2. План утверждается главой Нижнеудинского муниципального образования ежегодно не позднее 30 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

План должен содержать следующую информацию:

-тема контрольного мероприятия;

-наименование объекта контроля;

-срок проведения контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

* 1. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 5 настоящих Стандартов, за исключением объектов контроля, указанных в [абзаце](#bookmark5) пятом пункта 5, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом контроля не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся органом контроля не чаще одного раза в 6 месяцев.

* 1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае:
* Поручения от главы Нижнеудинского муниципального образования о предполагаемых или выявленных нарушениях бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок;
* контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства и других нормативных правовых актов, а так же истечения срока исполнения ранее выданного предписания.
	1. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические).
	2. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, проведения контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного

мероприятия.

1. **Стандарт № 5 «Организация контрольного мероприятия»**

11.1. Стандарт «Организация контрольного мероприятия» определяет требования к организации контрольного мероприятия органом контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его проведении.

11.3 . Подготовку проекта распоряжения осуществляет должностное лицо органа контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - проверяющий)

Распоряжение подписывается главой Нижнеудинского муниципального образования и регистрируется в общем порядке.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия

1. В распоряжении указывается:

-наименование объекта контроля;

-проверяемый период;

-метод, вид и форма контрольного мероприятия;

-тема контрольного мероприятия;

-основание проведения контрольного мероприятия;

-срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

-должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

1. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником органа контроля и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки, ревизии;

 проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования); форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является проверяющий.

1. **Стандарт № 6 «Проведение камеральной проверки»**
	1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.
	2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

* 1. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица органа контроля.
	2. Глава Нижнеудинского муниципального образования по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.
	3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уведомления с запросом органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
	4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
	5. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, полученные в ходе проведения контрольных действий.
	6. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в сроки установленные Порядками.
	7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.
	8. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Нижнеудинского муниципального образования в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.
1. **Стандарт № 7 «Проведение выездной проверки (ревизии)»**

13.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

13.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.
2. Глава Нижнеудинского муниципального образования по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки, а так же может продлить срок выездной проверки(ревизии) на 20 рабочих дней.

Основанием для продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных органов, контролирующих органов и иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии).

13.5. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником органа контроля по мотивированному обращению проверяющего:

-на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

-при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

-на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

-в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

-при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

13.6. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющим в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

13.7. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

13.8. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

 13.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

1. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.
2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

* о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а так же дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).
1. **Стандарт № 8 «Проведение встречной проверки»**
	1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.
	2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 6 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 7 «Проведение выездной проверки».
	3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу проверяющего информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).
	4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющим, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
	5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.
2. **Стандарт № 9 «Проведение обследования»**
	1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
	2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

* 1. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается проверяющим не позднее последнего дня срока проведения обследования.
	2. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
	3. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:
* наименование и место нахождения объекта контроля;
* проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
* вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
* проверяемый период;
* срок проведения обследования;
* сведения об объекте контроля:

-полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

-основные виды деятельности;

-фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

-иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

* 1. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

* 1. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).
	2. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
	3. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником органа контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник (заместитель начальника) органа контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

1. **Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**
	1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области и нормативных правовых актов Нижнеудинского муниципального образования в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.
	2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере орган контроля направляет:

-представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

-предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требования о возмещении ущерба, причиненного Нижнеудинскому муниципальному образованию;

* 1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Нижнеудинского муниципального образования орган контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.
	2. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).
	3. Проверяющий осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.
	4. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

16.7. Представление и предписание органа может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Стандарт № 11 «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»**
	1. Стандарт «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа контроля и его должностного лица, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.
	2. Орган контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.
	3. Отчет подписывается начальником органа контроля и не позднее 01 марта года, следующего за отчетным размещается на официальном сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования [www.n-udinsk.ru.](http://www.n-udinsk.ru.)

**III.Заключительные положения**

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами Нижнеудинского муниципального образования.