

Администрация
муниципального образования Волосовский муниципальный район
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 г. № 65

Об утверждении стандартов
внутреннего муниципального
финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить стандарт внутреннего муниципального финансового контроля "Планирование контрольных мероприятий сектора внутреннего финансового контроля" согласно приложению 1.
2. Утвердить стандарт внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к проведению контрольного мероприятия" согласно приложению 2.
3. Утвердить стандарт внутреннего муниципального финансового контроля "Формирование отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля" согласно приложению 3
4. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок
5. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Волосовского муниципального района и общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская Новь».
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации



В.В.Рыжков

Разослано: в дело, КФ, КУМИ, Сектор образования, КСЗН, администрации поселений Волосовского муниципального района, сектор учета и отчетности администрации ВМР, Сектор по городскому хозяйству, Сектор контрактной службы.

Исп. Бородина Л.В.
Тел. (813-73)26-199

Бородина Л.В.
В.В. Рыжков



СТАНДАРТ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СЕКТОРА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ"

1. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля "Планирование контрольных мероприятий сектора внутреннего финансового контроля" (далее - Стандарт) разработан для использования сектором внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Сектор).

Термины и определения используются в настоящем Стандарте в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлением администрации МО Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12 мая 2017 года N 599 "Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок" если иное не предусмотрено настоящим Стандартом.

1.2. Целью Стандарта является установление единых правил планирования контрольной деятельности Сектора.

1.3. Стандарт применяется при планировании контрольной деятельности Сектора на соответствующий год в целом и при планировании контрольного мероприятия.

1.4. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

обоснованность планирования контрольных мероприятий;

адаптивность (гибкость) деятельности Сектора.

1.5. Задачами планирования являются:

обеспечение эффективной организации контрольной деятельности Сектора;

определение приоритетных направлений контрольной деятельности Сектора и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;

формирование плана;

формирование программы контрольного мероприятия.

1.6. Стандарт обязателен для применения должностными лицами Сектора.

1.7. Стандарт устанавливает общие правила организации и процедуры планирования контрольной деятельности с учетом риск - ориентированного подхода, в том числе в отношении следующих основных вопросов:

структура и содержание плана контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий год (далее - План);

порядок формирования исходных данных, включая сбор, обработку информации, определение объема контрольной деятельности на соответствующий год;

управление рисками при планировании контрольной деятельности;

основания для включения контрольных мероприятий и объектов (субъектов) контроля в План, порядок реализации дифференцированного подхода к планированию контрольных мероприятий в зависимости от категории риска, его значимости и вероятности реализации риска;

основания для проведения внеплановых контрольных мероприятий, установление резерва времени на проведение внеплановых контрольных мероприятий;

порядок подготовки, согласования, утверждения и публикации Плана;
внесение изменений в План;
контроль исполнения Плана;
планирование контрольного мероприятия.

2. Формирование плана контрольных мероприятий

2.1. Сектор осуществляет контрольную деятельность на основе годового Плана, который составляется в целях формирования обобщенного, объективного и целостного представления о законности, целесообразности и результативности распределения и использования муниципальных финансовых ресурсов, а также имущества и материальных ценностей.

2.2. Контрольные мероприятия подразделяются на:

плановые;
внеплановые.

2.3. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

составление проекта Плана;
рассмотрение проекта, согласование и утверждение Плана.

2.4. Составление проекта Плана осуществляется Сектором самостоятельно с учетом следующих критериев:

предложений заместителей главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, курирующих муниципальные учреждения, председателя Комитета финансов;

периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результатов (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет приоритет);

обеспечения равномерной нагрузки на должностных лиц Сектора, участвующих в контрольной деятельности;

резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущий плановый период;

план контрольных мероприятий составляется Сектором с учетом проведенных проверок Контрольно-счетным органом Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.5. План Сектора определяет:

перечень объектов (субъектов) контроля, в отношении которых Сектором планируется осуществить контрольные мероприятия;

цель и основания проверки;

месяц начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

2.6. План контрольных мероприятий утверждается главой администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области не позднее 25 декабря текущего календарного года.

2.8. План размещается на едином официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

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

2.10. План подлежит постоянному мониторингу.

По результатам мониторинга Сектор принимает решение о необходимости внесения изменений в План или об отсутствии оснований для внесения изменений.

2.11. Изменения в План вносятся также в следующих случаях:

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов (субъектов) контроля;

отвлечения сотрудников Сектора, участвующих в проведении запланированных мероприятий, на внеплановые контрольные мероприятия, проводимые на основании поступивших:

поручений главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;

необходимости проведения встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью проверяемого объекта (субъекта) контроля;

истечения сроков исполнения объектом (субъектом) контроля ранее выданных представления и (или) предписания.

2.12. Изменение Плана осуществляется в виде:

изменения перечня объектов (субъектов) контроля (исключения объектов (субъектов) контроля или включения дополнительных объектов (субъектов) контроля);

изменения цели и основания проверки;

изменения проверяемого периода;

изменения сроков проведения контрольного мероприятия.

2.13. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий при реализации полномочий Сектора в отношении одного объекта (субъекта) контроля и одной темы контрольного мероприятия - не более одного раза в три года.

3. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Каждое контрольное мероприятие Сектора планируется для обеспечения правомерного, своевременного, обоснованного, результативного осуществления контроля и достижения целей контроля.

3.2. Планирование контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - подготовительного, основного (проведение контрольного мероприятия) и заключительного этапа (оформление результатов контрольного мероприятия).

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении всей имеющейся у Сектора информации о деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе анализируются нормативные правовые и иные акты, учредительные документы, отчетные документы, материалы предыдущих контрольных мероприятий, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля.

3.4. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте (субъекте) контроля.

На основе анализа этой информации определяются:

особенности деятельности объекта (субъекта) контроля;

вопросы наиболее важные с точки зрения цели и темы контрольного мероприятия;

риск нарушений бюджетного законодательства (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) в объектах (субъектах) контроля.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов составляется программа контрольного мероприятия.

3.5. В программе определяются основные вопросы проведения контрольного мероприятия исходя из его темы.

4. Контроль за выполнением Плана контрольных мероприятий

4.1. Основной задачей контроля за выполнением Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения Сектором контрольных мероприятий, включенных в План.

4.2. Контроль за выполнением Плана обеспечивает начальник Сектора.

4.3. Информация о выполнении Плана отражается в годовом отчете о результатах осуществления внутреннего финансового контроля.



СТАНДАРТ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

I. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к проведению контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) разработан для использования сектором внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Сектор):

при организации и проведении проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур к организации и осуществлению контрольного мероприятия, в том числе:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений и(или) предписаний, направленных по результатам контрольного мероприятия.

1.3. В настоящем Стандарте для целей его использования применяются следующие термины и определения:

контрольная деятельность - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая Сектором;

материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Сектора в рамках контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения о деятельности объекта (субъекта) контроля, оформляемые по итогам контрольного мероприятия;

акт контрольного мероприятия - акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования.

1.4. Иные термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлением администрации МО Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12 мая 2017 года N 599 "Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок" (далее - Порядок).

1.5. Сроки и последовательность действий должностных лиц Сектора при организации, проведении контрольного мероприятия и реализации его результатов устанавливаются административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Назначение и подготовка контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании утвержденного Плана или при проведении внеплановых контрольных мероприятий по поручениям Главы администрации, в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов, при поступлении информации о нарушениях, при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

2.2. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением на проведение ревизии (проверки).

2.3. Назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:
подготовка удостоверения о проведении контрольного мероприятия;
подготовка программы ревизии (проверки);
подписание Главой администрации удостоверения о проведении контрольного мероприятия;

утверждение Главой администрации программы ревизии (проверки).

2.4. В удостоверении Сектора о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта (субъекта) контроля;

тема (предмет) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав контрольной группы;

срок проведения контрольного мероприятия.

2.5. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, рассмотрения жалоб и иных действий в соответствии с распоряжением администрации Волосовского муниципального района, включаемые в состав контрольной группы.

2.6. Подготовка контрольного мероприятия организуется должностными лицами Сектора, ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия.

2.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия применяются положения Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий сектора внутреннего финансового контроля».

2.8. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы ревизии (проверки).

Программа контрольного мероприятия содержит наименование объекта (субъекта) контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и распределенных руководителем Сектора между участниками контрольной группы.

2.9. Программа контрольного мероприятия составляется руководителем Сектора и направляется на утверждение Главе администрации.

2.10. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа ревизии (проверки) может быть изменена должностным лицом Сектора.

Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин необходимости внесения изменений утверждается Главой администрации.

2.11. Должностное лицо Сектора знакомит с программой контрольного мероприятия руководителя объекта (субъекта) контроля (уполномоченное должностное лицо).

2.12. Должностное лицо Сектора организует уведомление объекта (субъекта) контроля о проведении контрольного мероприятия до его начала.

III. Организация проведения контрольного мероприятия и оформление его результатов

3. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распоряжение администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

3.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) по месту нахождения объекта (субъекта) контроля - не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля - не более 30 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) - не позднее дня окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области о проведении контрольного мероприятия;

срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания не может превышать 5 рабочих дней со дня вручения акта.

3.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) по месту нахождения Сектора - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий - не более 30 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) - не позднее дня окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области о проведении контрольного мероприятия;

срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания не может превышать 5 рабочих дней со дня вручения акта.

3.2.3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.2.4. Проведение встречной проверки осуществляется в пределах срока:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) - не более 20 рабочих дней;

оформление акта встречной проверки - не позднее дня окончания встречной проверки, установленного распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области на основании докладной записки должностного лица Сектора:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом (субъектом) контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой 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 (субъекта) контроля;

при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия должностное лицо Сектора возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель контрольной группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов контрольной группы.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

3.6. Руководитель контрольной группы до окончания контрольного мероприятия принимает, а члены контрольной группы сдают руководителю контрольной группы справки по результатам рассмотренных вопросов в соответствии с программой контрольного мероприятия и в полном объеме рабочую документацию.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) несет ответственность за полноту и правильность оформления акта контрольного мероприятия и выводов, содержащихся в нем.

Члены контрольной группы несут ответственность за полноту и правильность оформления рабочей документации, справки по результатам рассмотренных вопросов, а также выводов, содержащихся в ней.

3.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Сектора осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке и пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта (субъекта) контроля по месту нахождения объекта (субъекта) контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

Должностное лицо Сектора должно:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);

ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;

представить участников контрольной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Для допуска контрольной группы (ответственного лица) на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля руководитель контрольной группы (ответственное лицо) и члены контрольной группы обязаны предъявить служебные удостоверения.

4.2. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта (субъекта) контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально

ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам Сектора (его должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок и осуществления других действий по контролю.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля оформляются соответствующими актами.

4.4. При воспрепятствовании доступу контрольной группы на территорию или в помещение должностным лицом объекта (субъекта), а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Сектора составляет акт произвольной формы.

4.5. В рамках выездной проверки (ревизии) должностное лицо Сектора вправе назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.6. Должностное лицо Сектора может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля не более чем на 30 рабочих дней.

4.7. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом (заключением) контрольного мероприятия, который подписывается должностными лицами Сектора, а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта (субъекта) контроля.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки (ревизии).

4.8. Срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания не может превышать 5 рабочих дней со дня вручения акта.

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Сектора информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора, информации, документов и материалов, полученных Сектором в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте (субъекте) контроля.

5.2. Должностное лицо Сектора должно:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);

ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;

представить участников контрольной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.3. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней.

5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами

объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель контрольной группы (ответственное лицо) составляет акт произвольной формы.

5.5. На основании распоряжения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с мотивированным обращением должностного лица Сектора может быть назначено обследование и встречаная проверка.

5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Сектора до даты представления информации, документов и материалов объектом (субъектом) проверки, а также времени, в течение которого проводится встречаная проверка и (или) обследование.

5.7. Результаты камеральной проверки оформляются акт, который подписывается должностным лицом Сектора, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля.

6. Проведение встречающей проверки

6.1. В целях установления и(или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречающая проверка.

6.2. Встречающая проверка назначается распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по письменному представлению должностного лица Сектора.

6.3. При принятии решения о проведении встречающей проверки учитываются следующие критерии:

- а) законность и обоснованность проведения встречающей проверки и(или) обследования;
- б) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

6.4. Срок проведения встречающих проверок не может превышать 20 рабочих дней.

6.5. Результаты встречающей проверки оформляются актом, который приобщается к материалам камеральной или выездной проверки соответственно.

7. Проведение обследования

7.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта (субъекта) контроля.

7.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом.

7.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных.

7.4. Результаты обследования оформляются заключением в срок не позднее дня окончания обследования, и вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), прилагается к материалам проверки (ревизии).

IV. Текущий контроль качества осуществления контрольного мероприятия

8.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем контрольной группы осуществляется контроль деятельности членов контрольной группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольных мероприятий, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена контрольной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

8.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

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

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

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

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

достигается цель контрольного мероприятия.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

9.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

9.2. Акт контрольного мероприятия составляется должностным лицом Сектора по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

9.3. Акт контрольного мероприятия должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

9.4. Акт контрольного мероприятия включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть содержит:

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер;

фамилию, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения об объекте (субъекте) контроля.

Датой акта контрольного мероприятия является дата его подписания Сектором.

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях.

9.5. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

9.6. При составлении акта контрольного мероприятия должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

9.7. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

VI. Рассмотрение возражений на акт контрольного мероприятия

10.1. Мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия представляются в Сектор объектом (субъектом) контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия.

10.2. Руководитель Сектора в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается руководителем Сектора и утверждается главой администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10.3. Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

VII. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

11.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется главой администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

11.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

11.3. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие акта контрольного мероприятия, оформленного в установленном порядке, и иных материалов контрольного мероприятия.

11.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

рассмотрение результатов контрольного мероприятия главой администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;

принятие одного из следующих решений:

о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

11.5. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, должностное лицо Сектора руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и(или) представления объекту (субъекту) контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

VIII. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

12.1. Контроль за исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и (или) предписаний осуществляет должностное лицо Сектора.

12.2. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо Сектора инициирует применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**СТАНДАРТ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
"ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ"**

1. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля "Формирование отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля" (далее - Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление правил и требований к формированию отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля сектором внутреннего финансового контроля администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Сектор).

1.3. Стандарт применяется при подведении итогов контрольной деятельности Сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за отчетный период.

1.4. Задачами формирования отчетности о результатах проведенных контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Сектора являются:

- обобщение результатов контрольной деятельности Сектора;
- формирование полной и достоверной информации о результатах проведенных контрольных мероприятий Сектора за отчетный период;
- использование результатов в целях оптимизации планирования контрольной деятельности Сектора на соответствующий год;
- использование результатов с целью разработки предложений по устранению и предупреждению нарушений, повышению эффективности использования бюджетных средств.

1.5. Стандарт обязателен для применения должностными лицами Сектора.

1.6. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**2. Формирование отчетности о результатах проведения
контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля**

2.1. Отчетным периодом составления отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является календарный год - с 1 января по 31 декабря.

2.2. Отчетность о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля включает:
сводную информацию о результатах контрольных мероприятий Сектора;
отчет о результатах контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Сектора за соответствующий год.

2.3. Отчет по результатам контрольных мероприятий с приложением пояснительной

записки подписывается должностным лицом Сектора.

Должностные лица Сектора несут ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в отчете по результатам контрольных мероприятий.

2.4. Содержание Годового отчета должно отвечать следующим требованиям:

2.4.1. Годовой отчет должен содержать всю информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности Сектора.

2.4.2. Годовой отчет должен быть логичным и доступным для понимания.

2.4.3. В Годовом отчете не допускаются неопределенности и двусмысленности, приводящие к неверному толкованию результатов контроля.

2.5. Годовой отчет с приложением пояснительной записки направляется Главе администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом.

3. Контроль за формированием отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Основной задачей контроля за формированием отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является обеспечение своевременности представления, полноты и достоверности содержащейся информации о контрольной деятельности Сектора.

3.2. Контроль за формированием отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает должностное лицо Сектора.

3.3. Информация об осуществлении контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".