



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДУХОВЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2018 № 178

Об утверждении стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля в муниципальном
образовании «Духовщинский
район» Смоленской области

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 31.12.2014 № 827, Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Духовщинский район» Смоленской области.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде на первом этаже здания Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, а также разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://duhov.admin-smolensk.ru/>) в разделе «Нормативно-правовые документы».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области Н.И. Федорову.

Глава муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области



Б.В. Петифоров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области
от «20» июня 20118 г. № 178

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Духовщинский район» Смоленской области

I. Общие положения

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты) разработаны в целях обеспечения общих правил, требований и процедур, связанных с реализацией полномочий Финансового управления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) по внутреннему муниципальному финансовому контролю с применением стандартов.

2. Настоящие стандарты определяют правила, порядок, процедуры в части подготовки и назначения, проведения, оформления результатов контрольного мероприятия, обеспечения качества контрольного мероприятия, а также реализации результатов контрольного мероприятия.

3. Понятия и термины, используемые настоящими стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 31.12.2014 № 827 (далее – Порядок).

4. Задачами Стандартов являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

5. Финансовое управление осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю непосредственно и самостоятельно.

6. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

- контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контролю в сфере закупок, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

7. Исполнение Финансовым управлением функций по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Осуществление контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля, в пределах представленных полномочий, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также информацией, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

II. Стандарты

9. Под стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее также - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

10. Стандарт № 1 «Законность и конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»

10.1. Стандарт «Законность и конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю, а также конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

10.2. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области и муниципальными правовыми актами.

10.3. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник Финансового управления;
- заместитель начальника Финансового управления;
- начальник отдела бюджетного учета и отчетности Финансового управления, в обязанность которого входят вопросы внутреннего муниципального финансового контроля;
- муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления.

10.4. По решению начальника Финансового управления для участия в контрольном мероприятии, в том числе для проведения экспертиз, могут привлекаться экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, эксперты, ученые, специалисты в отдельных областях, в том числе на договорной основе.

10.5. Права должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля должны обеспечивать беспрепятственную реализацию полномочий по осуществлению контроля в полном объеме, и определяются Порядком.

10.6. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – сфера закупок) в соответствии с представленными полномочиями.

10.7. Должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля запрещается разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

10.8. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля только для выполнения возложенных на них функций.

11. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

11.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

11.2. 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 несут должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля не несут ответственность за выводы и правильность расчетов, выполненных на основании недостоверных, неполных первичных документов и отчетности, представленных к проверке.

11.3. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка проведения контрольных мероприятий, соблюдение прав объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля). Несоблюдение органом внутреннего муниципального финансового контроля сроков и порядка проведения контрольных мероприятий не влечет недействительности акта проверки (ревизии) и контрольного мероприятия в целом.

11.4. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

- 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, настоящими стандартами и приказами Финансового управления;

- знакомить под роспись руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с заверенными копиями приказов Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- направлять в адрес объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия и справку о завершении контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии);

- не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, а также не разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, не предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и соответствующих материалов, подлежащих проверке;

- проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

- в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, принимать меры для возбуждения дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обеспечивать контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

12. Стандарт № 3 «Объекты контроля»

12.1. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

12.2. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами (справками) проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам обследований;

- представлять письменные возражения на акт или заключение, оформленные по результатам контрольных мероприятий;

- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.

12.3. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности по контролю;

- предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

- создавать условия для работы должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля и иных привлеченных для проведения контрольного мероприятия лиц, путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств связи, обеспечения технического обслуживания;

- давать письменные и устные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

- по требованию должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- своевременно и в полном объеме выполнять законные требования органа внутреннего муниципального финансового контроля по устранению выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений;

- не препятствовать законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при исполнении ими деятельность по контролю;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля и их должностными лицами в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности по контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

13. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

13.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

13.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

- выездные;

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

13.3. Планирование деятельности по контролю основывается на системном подходе с учетом следующих критериев:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- реальности сроков выполнения контрольных мероприятий;
- равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- наличия времени, необходимого для подготовительного периода и формирования акта (заключения) по результатам контрольных мероприятий;
- наличия резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;
- оценки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля.

13.4. Планирование деятельности по контролю осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

13.5. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год (далее – план).

13.6. План формируется Финансовым управлением на основании поступивших поручений Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, заместителей Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предложений главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области и бюджета Духовщинского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, указаний начальника Финансового управления, а также анализа деятельности по контролю за прошедший период.

13.7. Поступившие предложения подлежат обязательному рассмотрению органом внутреннего муниципального финансового контроля.

13.8. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном финансовом году, и содержит следующую информацию:

- наименование объектов контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- предложения для включения в план (при наличии).

13.9. При планировании учитывается, что контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия

может проводиться не чаще чем один раз в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

13.10. Сформированный план согласовывается с Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области и утверждается начальником Финансового управления не позднее 15 декабря года, предшествующего очередному финансовому году. В течение пяти рабочих дней после утверждения план размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

13.11. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

- поручений Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области;

- решений начальника Финансового управления;

- обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, содержащих информацию о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок;

- осуществления контроля по устранению ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок, а также истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания).

13.12. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, а также необходимости включения иных контрольных мероприятий в план могут вноситься соответствующие изменения. Внесение изменений в план осуществляется до окончания соответствующего финансового года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

13.13. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия – от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта (заключения) по итогам контрольного мероприятия до реализации материалов контрольного мероприятия.

14. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

14.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

14.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

14.3. К способам проведения контрольных мероприятий относятся:

- сплошной способ, при котором деятельность по контролю осуществляется в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором деятельность по контролю осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы самостоятельно принимают решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу программы контрольного мероприятия.

14.4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

14.5. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы. Приказ подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем и регистрируется в общем порядке. Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

14.6. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается:

- наименование объекта контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, встречная проверка, ревизия, обследование);
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия;
- персональный состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе ее руководитель. В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных органов и организаций указывается занимаемая должность, фамилия, инициалы данных лиц.

14.7. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) руководителем проверочной (ревизионной) группы, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливается и подписывается программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем.

14.8. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- тема контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению, анализу.

14.9. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

14.10. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к теме контрольного мероприятия), соответствующей основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к теме контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

14.11. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

14.12. О проведении контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за один календарный день до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, 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.

14.13. Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- реквизиты приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия (дата начала контрольного мероприятия);
- персональный состав проверочной (ревизионной) группы;
- приложения (при наличии).

Уведомление о проведении контрольного мероприятия может содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

14.14. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия может оформляться

отдельно. Указанную информацию вправе запрашивать начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с момента получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней. Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия и запроса о представлении информации является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

14.15. Срок проведения контрольного мероприятия зависит от метода проведения контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование).

14.16. В рамках осуществления выездной проверки (ревизии) допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней. Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

- получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства и (или) законодательства в сфере закупок, требующих дополнительной проверки (ревизии);

- выявление в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов;

- иные объективные причины.

14.17. В рамках осуществления выездной проверки (ревизии) допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением начальника Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы по основаниям, предусмотренным Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

14.18. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

14.19. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления, о чем объект контроля уведомляется не позднее трех рабочих дней с момента издания такого приказа, путем вручения (направления) ему копии соответствующего приказа, заверенной подписью должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля и печатью Финансового управления.

14.20. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом Финансового управления, при досрочном рассмотрении членами проверочной (ревизионной) группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

14.21. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы, представителями объекта контроля.

14.22. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт проверки (ревизии) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- а) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- б) дата и номер акта проверки (ревизии);
- в) место составления акта проверки (ревизии);
- г) основание проведения проверки (ревизии);
- д) тема контрольного мероприятия;
- е) проверяемый период;
- ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы;
- з) сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование объекта контроля, его ИНН, ОГРН, КПП;
 - адрес местонахождения объекта контроля;
 - фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы;
 - иные данные, необходимые для характеристики объекта контроля;
- и) способ проведения проверки (ревизии);
- к) перечень основных вопросов проверки (ревизии);
- л) перечень изученных документов;
- м) иные сведения, необходимые для раскрытия общей информации о проверке (ревизии).

14.23. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов и подразделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии), и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки (ревизии), выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины, законодательства в сфере закупок и иных нормативных правовых актов. В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля, приводится перечень непредставленных документов.

14.24. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, а также рекомендации проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки (ревизии).

14.25. Результаты проверки (ревизии) излагаемые в акте проверки (ревизии) должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и (или)

встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) прилагаются к материалам проверки (ревизии).

14.26. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии) должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

14.27. В акт проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки (ревизии).

14.28. К акту проверки (ревизии) могут прилагаться:

- акт встречной проверки;
- документы, полученные в результате контрольных действий;
- результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

14.29. Копия акта проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителя, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

14.30. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения акта при проведении камеральной проверки, и 10 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

14.31. В случае поступления письменных возражений на акт проверки (ревизии) должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы, рассматривают возражения на акт проверки (ревизии) и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения органа внутреннего муниципального финансового контроля на поступившие возражения. Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки (ревизии) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений. Проект заключения на возражения по акту проверки (ревизии) согласовывается с начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем. Заключение на возражения по акту проверки (ревизии) подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем. Заключение на возражения по акту проверки (ревизии) должно отражать позицию органа внутреннего муниципального финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля. Копия заключения на возражения на акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок. Оригинал заключения на возражения по акту проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки (ревизии).

14.32. Акт проверки (ревизии) вместе с материалами проверки (ревизии) представляется руководителем проверочной (ревизионной) группы начальнику Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителю для рассмотрения.

14.33. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем в срок не более двадцати календарных дней со дня окончания проверки (ревизии) принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам проведения камеральной проверки;

г) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектов контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

15. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

15.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению - встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового 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.

15.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и стандарта № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)».

15.3. Встречной проверкой 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 из других достоверных источников;

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

15.4. Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

15.5. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

15.6. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

16. Стандарт № 7 «Проведение обследования»

16.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой контрольного мероприятия.

16.2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок либо как самостоятельное мероприятие и назначается по решению начальника Финансового управления.

16.3. 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.

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

16.5. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

16.6. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.

16.7. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

16.8. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- а) наименование и место нахождения объекта контроля;
- б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения обследования;
- е) сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование объекта контроля, его ИНН, ОГРН, КПП;
 - фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
 - иные данные, необходимые для характеристики объекта контроля.

16.9. 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.

16.10. 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).

16.11. Заключение по результатам обследования в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителя, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

16.12. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем в течение десяти календарных дней с момента вручения (направления) заключения представителю объекта контроля. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

17. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

17.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

17.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового 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 и (или) обследований.

17.3. 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.

17.4. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

17.5. Начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки в рамках камеральной проверки.

17.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

17.7. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

17.8. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

17.9. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителя, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

17.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

17.11. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, в течение двадцати календарных дней со дня подписания акта.

17.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель, принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

18. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

18.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом

внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

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

18.3. Доступ должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, на территорию и в помещения объекта контроля осуществляется на основании копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии).

18.4. 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.

18.5. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более шестидесяти календарных дней.

18.6. Начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии).

18.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

18.8. По окончании выездной проверки руководитель проверочной (ревизионной) группы подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

18.9. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

18.10. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

18.11. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителя, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

18.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

18.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, в течение двадцати календарных дней со дня окончания выездной проверки (ревизии).

18.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель, принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

19. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

19.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации.

19.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Смоленской области в соответствующей сфере деятельности.

19.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правоотношения в сфере закупок, нарушениях условий муниципальных контрактов, договоров, а также требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений, 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, правоотношения в сфере закупок, нарушений условий муниципальных контрактов (договоров) и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию «Духовщинский район» Смоленской области;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

19.4. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

19.5. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового 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).

19.6. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель проверочной (ревизионной) группы подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его в Финансовое управление в срок, установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации. В таком уведомлении указываются описание совершенного бюджетного нарушения, основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

19.7. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, и в течение пяти календарных дней после подписания вручаются представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

19.8. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.9. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

19.10. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в соответствующие правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

19.12. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с возможностью последующего уведомления органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

20. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

20.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

20.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий и выполнения внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

20.3. Отчет подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, и направляется Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

20.4. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по форме, установленной органом внутреннего муниципального финансового контроля.

20.5. Отчет о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. Заключительные положения

21. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Смоленской области.