



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

12 июля 2017 г.
с. Визинга, Республика Коми

№ 7/586

Об утверждении стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в муниципальном районе "Сысольский"

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального района «Сысольский», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Сысольский» от 29 апреля 2014 года N 4/393,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Руководитель администрации

Р.В.Носков

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального района «Сысольский», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Сысольский» от 29 апреля 2014 года N 4/393 (далее – Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования муниципального района «Сысольский» (далее - орган контроля).

3. Целью Стандартов является установление общих правил, требований и процедур проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольное мероприятие).

4. Контрольные мероприятия осуществляются в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский»;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский», которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский»;

в) муниципальные учреждения муниципального района «Сысольский»;

г) муниципальные унитарные предприятия муниципального района «Сысольский»;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, 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 бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

е) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2. Планирование контрольного мероприятия

2.1. Контрольные мероприятия осуществляются органом контроля в плановом порядке с учетом:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- реальности сроков выполнения контрольных мероприятий;
- равномерности нагрузки на работников;
- наличия времени, необходимого для подготовительного периода и формирования отчета о проведенном контрольном мероприятии;
- наличия резерва времени на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. План проведения контрольных мероприятий (далее - План) формируется на основании поручений начальника (заместителя начальника) органа контроля, предложений руководителя (заместителя руководителя) администрации муниципального района «Сысольский».

2.3. Формирование плана осуществляется органом контроля на календарный год с 1 января по 31 декабря не позднее, чем до 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду. План утверждается начальником (заместителем начальника) органа контроля.

2.4. В Плане указываются: наименование объекта контроля, вид и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

2.5. Сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия определяются начальником (заместителем начальника) органа контроля с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля. Плановый срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля не должен превышать 40 рабочих дней для проведения выездной проверки (ревизии) и 30 рабочих дней для проведения камеральной проверки. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется начальником (заместителем начальника) органа контроля по мотивированному представлению заведующего сектором финансового контроля не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. Органом контроля могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

- поручение руководителя администрации муниципального района «Сысольский», заместителя руководителя администрации муниципального района «Сысольский»;
- при поступлении информации о нарушениях законодательства, согласованные с руководителем администрации муниципального района «Сысольский», заместителем руководителя администрации муниципального района «Сысольский»;
- в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- жалоб и обращений граждан на имя руководителя администрации муниципального района «Сысольский», заместителя руководителя администрации муниципального района «Сысольский».

2.7. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации района.

2.8. Внесенные изменения в План утверждаются начальником (заместителем начальника) органа контроля.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий специалистов, принимающих участие в контрольном мероприятии, осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы. Руководитель и состав проверочной (ревизионной) группы определяется начальником (заместителем начальника) органа контроля.

3.2. Подготовка к контрольному мероприятию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ начальника (заместителя начальника) органа контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.2.2. При подготовке контрольного мероприятия:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;

- изучаются законодательные, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

- определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

- определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

- формируется контрольная группа;

- на основании приказа начальника (заместителя начальника) органа контроля о проведении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

- информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.2.3. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

- особенности деятельности объекта контроля;

- вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

- возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) недобросовестных действий руководства объекта контроля;

- уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;

- количественный состав, профессиональная компетентность и опыт работы членов проверочной (ревизионной) группы;

- необходимость привлечения иных специалистов.

3.2.4. Программа проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) подготавливается руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждается начальником (заместителем начальника) органа контроля до начала проведения контрольного мероприятия. Программа содержит: наименование объекта контроля, вид и тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, распределение конкретных вопросов между членами проверочной (ревизионной) группы. Руководитель проверочной (ревизионной) группы доводит программу до сведения членов проверочной (ревизионной) группы.

Программа в процессе ее исполнения, с учетом изученных необходимых документов и материалов объекта контроля, иных обстоятельств может быть изменена и дополнена по согласованию с начальником (заместителем начальника) органа контроля.

3.2.5. Продолжительность подготовительного периода не должна превышать 3-х рабочих дней.

3.2.6. Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы должен предъявить руководителю объекта контроля приказ начальника (заместителя начальника) органа контроля, удостоверение на проведение контрольного мероприятия и Программу, представить членов проверочной (ревизионной) группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.2.7. Руководитель объекта контроля обязан создать членам проверочной (ревизионной) группы надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.).

3.2.8. Требования членов проверочной (ревизионной) группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

3.2.9. В случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы в письменном виде сообщает об этих фактах руководителю объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов, справок, сведений и объяснений руководитель проверочной (ревизионной) группы об этих фактах готовит акт о

непредставлении (несвоевременном представлении) документов и (или) акт по фактам создания препятствия в проведении контрольного мероприятия начальнику (заместителю начальника) органа контроля для принятия мер, в акте по результатам контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.3. Проведение контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с задачами контрольного мероприятия.

3.3.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации (далее - РФ) и субъекта РФ, муниципальным правовым актам муниципального района «Сысольский».

3.3.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, руководитель проверочной (ревизионной) группы по согласованию с начальником (заместителем начальника) органа контроля организует их проверку с внесением дополнений в Программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.

3.3.3. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

3.3.4. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность;
- результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.);
- заключения привлеченных специалистов (экспертов);
- письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;
- документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами контрольной группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

3.3.5. Доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от осведомленных лиц в пределах или за пределами

объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

3.3.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.3.7. В ходе контрольного мероприятия для установления достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности объекта контроля может проводиться встречная проверка. Встречная проверка назначается приказом начальника (заместителя начальника) органа контроля. Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся у объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными тех организаций, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

3.3.8. Члены проверочной (ревизионной) группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.

3.3.9. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в объекте контроля руководителем контрольной группы составляется об этом соответствующий акт и доводится до сведения начальника (заместителя начальника) органа контроля.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в объекте контроля бухгалтерского учета.

3.3.10. Члены проверочной (ревизионной) группы обеспечивают конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий.

3.4. Оформление актов.

3.4.1. После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт). Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются пометки, подчистки и неоговоренные исправления.

3.4.2. Срок оформления акта устанавливается руководителем контрольной группы в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и др. факторов и не должен превышать 15 рабочих дней.

3.4.3. Акт состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты организации - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности организации;

- имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

3.4.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;

- акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускается включение в акт выводов, предложений, фактов, не подтвержденных доказательствами.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.4.5. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы.

Один экземпляр оформленного акта с приложениями вручается для ознакомления и подписания руководителю или иному должностному лицу объекта контроля на срок не более 5-ти рабочих дней. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

3.4.6. При наличии возражений (замечаний) по акту ответственные должностные лица объекта контроля подписывают акт с указанием на наличие возражений (замечаний). Возражения (замечания) в письменном виде представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы одновременно с подписанным актом.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 3-х рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, которое направляется в адрес объекта контроля.

Письменные возражения (замечания) ответственных должностных лиц объекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

3.4.7. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

3.4.9. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- промежуточный акт по результатам проведенной проверки в случае отвлечения члена проверочной (ревизионной) группы от проведения контрольного мероприятия.

Промежуточный акт, составленный членом проверочной (ревизионной) группы, подписывается в установленном настоящем Стандарте порядке и передается руководителю контрольной группы для включения указанных в нем фактов в акт проведенного контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия срочных мер к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности. Указанный акт оформляется в 2-х экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по устранению нарушений. В случае отказа должностных лиц объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи. Факты, изложенные в акте, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

3.4.10. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопросы, по которым проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверяемой организации;
- иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка. Акт по встречной проверке составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для органа контроля, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр встречной проверки подписывается членом проверочной (ревизионной) группы, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

3.4.11. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

4. Порядок оформления и реализации результатов контрольного мероприятия

4.1. На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах контрольного мероприятия, руководителем проверочной (ревизионной) группы подготавливается заключение по акту контрольного мероприятия, предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам (далее - результаты контрольного мероприятия).

Заключение должно содержать:

- изложение в обобщенном виде фактов выявленных нарушений и недостатков;
- характеристику в соответствии с классификацией нарушений и недостатков и сумму выявленных нарушений и недостатков;
- оценку нанесенного ущерба.

Предложения должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и на возмещение (при наличии) ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;

- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

4.2. Результаты контрольного мероприятия предоставляются начальнику (заместителю начальника) органа контроля для подписания в срок не позднее 3-х рабочих дней (при наличии протокола разногласий - 5-ти рабочих дней) после подписания акта объектом контроля.

4.3. Начальник (заместитель начальника) органа контроля утверждает результаты контрольного мероприятия. Результаты контрольного мероприятия от имени начальника (заместителя начальника) Управления финансов направляются для ознакомления и принятия мер руководителю объекта контроля.

4.4. При назначении контрольного мероприятия по жалобам, обращениям граждан руководитель проверочной (ревизионной) группы по материалам контрольного мероприятия подготавливает ответ, который после подписания начальником (заместителем начальника) Управления финансов направляется в адрес гражданина, направившего жалобу.

4.5. Руководитель объекта контроля после получения предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков издает приказ по результатам контрольного мероприятия, которым утверждает план мероприятий, направленных на принятие мер к возмещению причиненного ущерба и устранению выявленных нарушений и недостатков.

Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков предоставляется объектом контроля в орган контроля не позднее одного месяца со дня подписания акта контрольного мероприятия.

4.6. При выявлении хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность, материалы контрольного мероприятия направляются начальнику (заместителю начальника) органа контроля для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы.

4.7. Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает контроль над ходом реализации материалов контрольного мероприятия.

5. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий

5.1. Материалы и результаты проведенного контрольного мероприятия должны составлять в делопроизводстве органа контроля отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

5.2. Материалы проведенного контрольного мероприятия подлежат регистрации в книге регистрации контрольных мероприятий.

5.3. Руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет отчет о результатах контрольной деятельности за календарный год, который предоставляется начальнику (заместителю начальника) органа контроля. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

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

6. Порядок контроля качества контрольной деятельности

6.1. Основными задачами контроля качества контрольной деятельности являются обеспечение выполнения установленных настоящим Стандартом требований и процедур проведения контрольных мероприятий, выявление и устранение недостатков проведения контрольных мероприятий.

6.2. Контроль качества проведения контрольных мероприятий, проводимых органом контроля, осуществляется посредством проведения:

- текущего контроля качества;
- последующего контроля качества.

6.3. Текущий контроль качества работы членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы. Текущий контроль включает проверки соответствия выполняемой членами проверочной (ревизионной) группы работы Программе контрольного мероприятия, а их действий - установленным функциям и порученным заданиям. Текущий контроль также направлен на выявление проблем, возникающих в ходе контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер для их решения.

6.4. Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия путем проверки его результатов. Предметом последующего контроля являются:

- достижение целей проверки, соблюдение сроков, полнота охвата вопросов Программы, своевременность оформления актов контрольного мероприятия;

- классификация выявленных нарушений и недостатков; достаточность доказательной базы;

- подготовка каждым членом проверочной (ревизионной) группы акта по проверенным вопросам Программы.

Последующий контроль качества осуществляет начальник (заместитель начальника) органа контроля.

7. Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Коми и нормативными правовыми актами муниципального района "Сысольский".