

***Администрация Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 26 июня 2017 года № 281

г. Бутурлиновка

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии со [статьей 269.2](consultantplus://offline/ref=1F96068A37EFC988D311B4BEF9B64C270D2A1487B57E9589AD4C3AB1B0B7649E7A5554E2DD75vBs1F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района от 21.06.2017 №28 «Об утверждении Порядка осуществления отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы администрации Бутурлиновского  муниципального района | А. А. Бурсов |

Приложение

к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района

от 26 июня 2017 № 281

СТАНДАРТЫ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) предназначены для методологического обеспечения реализации основных задач и функций отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района (далее –Отдел) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля(далее – муниципальный финансовый контроль).
   2. Исполнение Отделом функций по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.
   3. Целью Стандартов является установление единых правил, требований   
      и процедур проведения Отделом контрольных мероприятий при осуществлении муниципального финансового контроля (далее – контрольное мероприятие).
   4. Задачами Стандартов являются:

* определение содержания, порядка планирования и организации контрольных мероприятий;
* определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
   1. Контрольное мероприятие – это организационная форма контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач и функций Отдела при осуществлении муниципального финансового контроля.
   2. Предметом контрольного мероприятия Отдела является использование средств бюджета Бутурлиновского муниципального района (далее – местный бюджет), соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, а также поступление и расходование средств от приносящей доход деятельности.
   3. Объектами контроля являются главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района, исполняющие бюджетные полномочия   
      в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, муниципальные казенные и бюджетные учреждения, , учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района, а также организации иных форм собственности, получившие средства местного бюджета или использующие муниципальное имущество.
   4. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие виды финансового контроля: ревизия, проверка и повторная проверка в зависимости от целей контрольного мероприятия.

Ревизия – система контрольных действий по документальной и фактической проверке финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Тематическая проверка – единичное контрольное действие или контрольные действия по отдельному направлению или эпизоду финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Повторная проверка – проверка выполнения предложений по устранению выявленных в ходе ранее проведенного контрольного мероприятия нарушений   
и недостатков.

* 1. Цель проведения контрольного мероприятия – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и результативности использования средств местного бюджета, муниципального имущества, правильности поступления и использования средств, приносящей доход деятельности.
  2. Основной задачей контрольных мероприятий, проводимых в казенных учреждениях, является проверка использования средств местного бюджета, выделенных в соответствии со сметой доходов и расходов, поступления и использования средств от приносящей доход деятельности; в бюджетных учреждениях и в остальных объектах контроля – проверка финансово-хозяйственной деятельности, в том числе выполнения муниципальных заданий.

1. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
   1. Контрольные мероприятия осуществляются Отделом 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 Отдела;
* наличия времени, необходимого для подготовительного периода   
  и формирования отчета о проведенном контрольном мероприятии Отделом;
* наличия резерва времени на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.
  1. План проведения контрольных мероприятий (далее – План) формируется на основании поступивших поручений главы Бутурлиновского муниципального района (далее – главы района), заместителя главы района, предложений правоохранительных органов, анализа контрольной деятельности за прошедший период.
  2. Формирование плана осуществляется Отделом на календарный год с 01 января по31 декабря не позднее, чем до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду. План утверждается главой района или заместителем главы района.
  3. В Плане указываются: наименование объекта контроля, вид и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.
  4. Отбор объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий осуществляются исходя из следующих критериев:

- объема бюджетных расходов, осуществляемых в рамках реализации муниципальных программ, но не менее 50% бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы;

- поступившей информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной комиссией администрации муниципального района, Управлением Федерального казначейства по Воронежской области, иными органами контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности;

- длительности периода, прошедшего с момента проведения органами контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия( в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- информации о наличии рисков в деятельности объектов контроля, поступившей от органов контроля на основании данных предыдущих контрольный мероприятий.

* 1. Сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные   
     за проведение контрольного мероприятия определяются руководителем Отдела  
     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   
     30 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется главой района или заместителем главы района по мотивированному представлению руководителя Отдела не более чем на 30 рабочих дней.
  2. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия ( в части темы контрольного и проверяемого периода), за исключением поступления в администрацию Бутурлиновского муниципального района информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).
  3. Отделом проводятся внеплановые контрольные мероприятия   
     по следующим основаниям:
* поручениям главы района, заместителя главы района;
* при поступлении информации о нарушениях законодательства, согласованные с главой района или заместителем главы района;
* в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;
* жалоб и обращений граждан на имя главы района.
  1. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации района.
  2. Изменения в План вносятся руководителем Отдела и утверждаются главой района или заместителем главы района.

1. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений и методические рекомендации по соответствующей теме проверки, готовится программа, оформляется удостоверение администрации сельского поселения на участие в проведении контрольного мероприятия.

4.2. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля готовятся методические рекомендации, программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия. При этом тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, внепланового контрольного мероприятии - исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

4.3 Программа планового контрольного мероприятия утверждается лицом, к компетенции которого относятся вопросы осуществления муниципального финансового контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), до начала проведения контрольного мероприятия.

4.4. Программа внепланового контрольного мероприятия утверждается главой администрации Бутурлиновского муниципального района(лицом, исполняющим его обязанности) до начала проведения контрольного мероприятия.

4.5. Формирование персонального состава должностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

4.6. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица отдела финансов, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

4.7. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица отдела финансов, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов, органов Бутурлиновского муниципального района и иных организаций по согласованию с их руководителем.

4.9. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

- по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.10. Должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - ответственный исполнитель), при выходе на объект контроля предъявляет удостоверение (приложение № 1).

4.11. Ответственный исполнитель при необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну или имеющие гриф "для служебного пользования", предъявляет на объекте контроля соответствующие документы установленного образца.

4.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

- Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

- Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.13. Ответственный исполнитель самостоятельно принимает 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.

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

4.15. 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.

4.16. После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (приложение № 2) (далее – акт). Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

4.16.1. Срок оформления акта устанавливается руководителем контрольной группы в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и др. факторов и не должен превышать 12 рабочих дней.

4.16.2. 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.

4.16.3. 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,   
неподтвержденных доказательствами.

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

4.16.4. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют   
и подписывают руководитель и члены контрольной группы.

Один экземпляр оформленного акта с приложениями вручается для ознакомления и подписания руководителю или иному должностному лицу объекта контроля на срок не более 2-х рабочих дней, а в случаях большого объема и особой сложности акта – на срок до 5-ти рабочих дней. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

4.16.5. 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 контрольной группы одновременно с подписанным актом.

Руководитель контрольной 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.

4.16.6. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель контрольной 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.

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

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

* промежуточный акт по результатам проведенной проверки в случае отвлечения члена контрольной группы от проведения контрольного мероприятия. Промежуточный акт, составленный членом контрольной 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.

4.16.9. 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 проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для Отдела, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр встречной проверки подписывается членом контрольной группы, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

4.16.10. 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).

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ   
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

* 1. На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков   
     в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах контрольного мероприятия, руководителем контрольной 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.
  1. Результаты контрольного мероприятия предоставляются руководителю Отдела для подписания в срок не позднее 3-х рабочих дней (при наличии протокола разногласий – 5-ти рабочих дней) после подписания акта объектом контроля.
  2. Руководитель Отдела утверждает результаты контрольного мероприятия. Результаты контрольного мероприятия от имени руководителя Отдела направляются для ознакомления и принятия мер руководителю объекта контроля.
  3. При назначении контрольного мероприятия по жалобам, обращениям граждан руководитель контрольной группы по материалам контрольного мероприятия подготавливает ответ, который после подписания руководителем Отдела направляется в адрес гражданина, направившего жалобу.
  4. 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 Отдел не позднее одного месяца со дня подписания акта контрольного мероприятия.

* 1. При выявлении хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь   
     за собой уголовную ответственность, материалы контрольного мероприятия направляются руководителю Отдела для принятия решения о передаче их   
     в правоохранительные органы.
  2. Ответственный сотрудник Отдела обеспечивает контроль над ходом реализации материалов контрольного мероприятия.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ   
ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Материалы и результаты проведенного контрольного мероприятия должны составлять в делопроизводстве Отдела отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

6.2. Материалы проведенного контрольного мероприятия подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

6.3. Ответственный сотрудник Отдела составляет отчет о результатах контрольной деятельности по полугодиям нарастающим итогом, который предоставляется руководителю Отдела. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

6.3.1. Отчет должен содержать всю информацию, достаточную для определения результативности ответственного сотрудника Отдела.

6.3.2. 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).

7. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

* 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.
  2. Контроль качества проведения контрольных мероприятий, проводимых Отделом, осуществляется посредством проведения:
* текущего контроля качества;
* последующего контроля качества.
  1. Текущий контроль качества работы членов контрольной группы и ее результатов осуществляет руководитель контрольной группы. Текущий контроль включает проверки соответствия выполняемой членами контрольной 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.
  2. 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 ревизионной группы акта по проверенным вопросам Программы.

Последующий контроль качества осуществляет руководитель Отдела.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Стандартом, специалисты Отдела обязаны руководствоваться законодательством РФ, Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района.

Приложение № 1

к Стандартам осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

УДОСТОВЕРЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года                                               N \_\_\_\_\_\_

Поручается проведение контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта финансового контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

отдела финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)             (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Стандартам осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

                                                            Экземпляр N \_\_\_

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

     (населенный пункт)

    Основание   для  проведения  контрольного  мероприятия:  номер  и  дата удостоверения,  кем  выдано, фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных   на   проведение   контрольного  мероприятия,  с  указанием руководителя   контрольного  мероприятия,  тема  контрольного  мероприятия, наименование  объекта  контроля,  проверяемый  период  деятельности объекта контроля.

                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (дата начала проведения    контрольного мероприятия)

     1. Общие сведения об объекте финансового контроля (раздел).

    Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля;  ведомственная  принадлежность и наименование вышестоящего органа (при  наличии);  сведения  о  лице,  осуществляющем  функции  и  полномочия учредителя  (при  наличии),  фамилии,  инициалы  и  должности  лиц  объекта контроля,  имевших  право  подписи  финансовых  и  расчетных  документов  в ревизуемом  (проверяемом)  периоде  и  на  момент  подписания  акта, номера телефонов  руководителя и главного бухгалтера, иные данные, характеризующие деятельность  объекта  контроля,  идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),   номер   и   дата   свидетельства   о   внесении  записи  в  Единый государственный  реестр  юридических  лиц,  код  причины постановки на учет (КПП),  основной  регистрационный  номер  (ОГРН); перечень и реквизиты всех лицевых  счетов,  открытых  в  финансовых  органах и в органах Федерального казначейства; иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

     2. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

    2.1. (Подраздел).

    2.1.1. (Пункт).

    В  ходе  контрольного  мероприятия  установлено  следующее  (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу). Приложение N 1: на 3 л. в 1 экз.

    2.1.2. (Пункт).

    2.2. (Подраздел).

    2.2.1. (Пункт).

    2.2.2. (Пункт).

    Информация о выявленных нарушениях отражена в таблице N 1

                                                                 Таблица N 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок | Заголовок | |
| подзаголовок | подзаголовок |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

     Согласно   информации,   представленной   в   таблице   N   1, объектом контроля...

     3. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

    3.1. (Подраздел).

    3.1.1. (Пункт).

    3.1.2. (Пункт).

 Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.

                       2. Справка о доработке на 2 л. в 1 экз.

Ответственный сотрудник

(уполномоченное лицо)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)            (расшифровка подписи)

 СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

отдела финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)             (расшифровка подписи)

 Срок  для  ознакомления  и  предоставления возражений (в случае их наличия) установлен 7 календарных дней.

 Акт (заключение) составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. – отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района;

2 экз. - объект контрольного мероприятия.