

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОЛПУХОВСКОЕ СОБИНСКОГО РАЙОНА

11.07.2019

№ 88

*Об утверждении Стандартов осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля*

В целях реализации статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) администрация города **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления МО Толпуховское.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е. Абрамова



СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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 администрации МО Толпуховское (далее – Администрация) 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.

4. Задачами Стандартов являются:

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

5. Администрация 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.

7. Исполнение администрацией функций по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами МО Толпуховское, регулируемыми бюджетные правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Стандарты

8. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»

8.1. Стандарт «Законность 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.

8.2. 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, нормативными актами Владимирской области и муниципального образования Толпуховское.

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

- глава администрации - руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – руководитель);

муниципальные служащие - должностные лица органа контроля, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (проведение контрольных мероприятий).

8.4. Должностные лица, имеют право:

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

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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 распоряжением руководителя Орган контроля;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) субъекта контроля с копией распоряжения Органа контроля о проведении контрольного мероприятия, о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

10. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»

10.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля,

обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

10.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

11. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

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

11.2. 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.

11.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

11.4. Сформированный план **согласовывается с Главой муниципального образования Толпуховское** и утверждается руководителя Органа контроля не позднее 15 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В план включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

11.5. 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.

11.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением руководителя Орган контроля, принятого в связи с поручением главы МО Толпуховское, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений Администрации – главных распорядителей средств местного бюджета, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов.

11.7. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

11.8. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия – от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

11.9. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее – Программа) предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

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

12.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия специалистами (контрольной группой), обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

12.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

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

12.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы.

Распоряжение подписывается руководителем Органа контроля и регистрируется в общем порядке.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

12.5. В Распоряжении указывается:
форма контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
персональный состав контрольной группы.

12.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия.

12.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
наименование объекта контроля;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

12.8. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

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

12.10. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за 3 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

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

предмет проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия.

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

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 даты, получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

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

12.12. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем Органа контроля.

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 субъекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);

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

наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

12.13. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя Органа контроля по следующим основаниям:

проведение встречной проверки и (или) обследования;

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

организация и проведение экспертиз;

исполнение запросов, направленных в государственные органы;

непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых

информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

12.14. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля в течение 2 рабочих дней после устранения субъектом контроля причин приостановления и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

12.15. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением, о чем субъект контроля уведомляется не позднее 3 рабочих дней, со дня издания распоряжения о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

12.16. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

12.17. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и специалистами Органа контроля.

12.18. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, аналитической и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются поправки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место составления указанного документа;
- б) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- в) дата и номер распоряжения о назначении проведения контрольного мероприятия;
- г) фамилии, имена, отчества и должности специалистов контрольной группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов;
- д) вид и форма контрольного мероприятия;
- е) тема контрольного мероприятия;
- ё) проверяемый период;
- ж) проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

й) ведомственная принадлежность;

к) фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период;

л) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие по вопросам соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, в отношении объекта контроля (при наличии данных сведений).

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

12.19. Аналитическая часть акта проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных (при их наличии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, кто является получателем средств бюджета, дата и номер платежного документа по расходованию средств бюджета, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае неполного представления субъектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу Органа контроля, приводится перечень не представленных документов.

12.20. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

12.21. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

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 к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

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

12.23. К акту проверки (ревизии) могут прилагаться:

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

12.24. Копия акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается субъекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

12.25. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

12.26. В случае поступления письменных возражений на акт проверки (ревизии) должностные лица Органа контроля, 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.

Заключение на возражения по акту проверки (ревизии) согласовывается и подписывается руководителем Органа контроля.

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 субъекту контроля в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки (ревизии).

12.27. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) Орган контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки, ревизии принимает решение:

- а) о направлении предписания о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания о применении бюджетных мер принуждения.

13. Стандарт № 6 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

13.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Органом контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в

соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

13.2. Орган контроля в установленном порядке принимает меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности.

13.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Орган контроля направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, 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 и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию город Собинка Собинского района;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

13.5. О результатах рассмотрения предписания субъект контроля обязан сообщить в Орган контроля в срок, установленный предписанием, или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого предписания субъектом контроля. Нарушения, указанные в предписании, подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

13.6. Предписания Органа контроля подписываются руководителем Органа контроля и в течение пяти рабочих дней после подписания вручаются представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

13.7. В случае неисполнения предписания Орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.8. Отмена предписаний Органа контроля осуществляется в судебном порядке.

13.9. Предписание Органа контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.10. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Орган контроля передает в соответствующие правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой

факт, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

14. Стандарт № 7 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

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

14.2. Орган 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.

14.3. Отчет подписывается руководителем Органа контроля и направляется Главе города не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

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

14.5. Отчет о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Собинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Заключительные положения

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