ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ

ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

15.12.2020 № 89 г. Цимлянск

Об утверждении Стандарта

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Цимлянского района от 01.08.2018 № 490 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансового контролю»

Приказываю:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым отделом Администрации Цимлянского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий финансовым отделом

Администрации Цимлянского района Т.В.Ананьева

Приложение к приказу Финансового отдела Администрации

Цимлянского района от 15.12.2020 № 89

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым отделом Администрации цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым отделом Администрации Цимлянского района (далее - Стандарт) устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности финансового отдела Администрации Цимлянского района, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

осуществление контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке

осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и приказах финансового отдела Администрации Цимлянского района, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте применяются следующие термины:

контрольное мероприятие - плановая или внеплановая проверка (ревизия), обследование;

контрольное действие - документальное и фактическое изучение деятельности объекта контроля;

проверочная (ревизионная) группа - уполномоченные должностные лица финансового отдела Администрации Цимлянского района;

рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном (и) или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия - документы, составляемые уполномоченными должностными лицами финансового отдела Администрации Цимлянского района;

результаты контрольного мероприятия - сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;

нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательства Российской Федерации и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;

предмет контроля - факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностные лица финансового отдела Администрации Цимлянского района в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

проверять у объекта контроля фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также получать необходимые письменные объяснения ответственных должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, 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;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суды с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Цимлянского района, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

направлять в установленных законодательством Российской Федерации случаях материалы в правоохранительные органы.

3.2. Должностные лица финансового отдела Администрации Цимлянского района в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

соблюдать порядок и сроки действий, определенные настоящим

Стандартом;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Администрации Цимлянского района о назначении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о назначении, проведении, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц финансового отдела Администрации Цимлянского района, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

участвовать при предоставлении доказательств об обоснованности своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направлять информацию в государственные (муниципальные) органы (должностным лицам) в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. Планирование контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения проверок, ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План), утвержденным Главой Администрации Цимлянского района. Изменения в План утверждаются Главой Администрации Цимлянского района.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы Администрации Цимлянского района либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления обращений органов исполнительной власти Цимлянского района, правоохранительных органов, органов прокуратуры, органов муниципального финансового контроля и иных органов, осуществляющих контроль и надзор, должностных лиц финансового отдела Администрации Цимлянского района, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения от главных распорядителей средств местного бюджета информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной (выездной) проверки с учетом возражений объекта контроля (при их наличии).

4.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в

План относятся:

поручения Главы Администрации Цимлянского района, заведующего финансовым отделом Администрации Цимлянского района;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Ростовской области (в случае, если указанный период превышает 3 года).

4.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

5. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

5.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо решение Главы Администрации Цимлянского района о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.2. Контрольные мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) назначаются распоряжением Администрации Цимлянского района.

5.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

издание распоряжения Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании распоряжения Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Уведомление) в порядке, установленном приказом финансового отдела Администрации Цимлянского района;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

5.4. Подготовка распоряжения Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном приказом финансового отдела Администрации цимлянского района.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля среди должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа) на соответствующем объекте распоряжением Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия назначается лицо, ответственное за координацию деятельности проверочной группы на данном объекте.

Численность проверочной группы на каждом объекте контроля определяется распоряжением Администрации Цимлянского района.

5.5. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники финансового отдела Администрации Цимлянского района, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника финансового отдела Администрации Цимлянского района, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка

сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться сотрудники финансового отдела Администрации Цимлянского района, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

5.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов-графиков контрольного мероприятия в порядке, установленном приказом финансового отдела Администрации Цимлянского района;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

При подготовке к проведению проверки члены проверочной группы должны изучить:

федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы и нормативные правовые акты Ростовской области, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Ростовской области, Администрации Цимлянского района, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

информацию из соответствующих баз данных прикладного программного обеспечения, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении финансового отдела Администрации Цимлянского района.

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

5.7. Требования к содержанию программы контрольного мероприятия устанавливаются приказом финансового отдела Администрации Цимлянского района.

6. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

6.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют

сотрудники финансового отдела Администрации цимлянского района, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся сотрудниками финансового отдела Администрации цимлянского района (эксперты).

6.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению заведующего финансовым отделом Администрации Цимлянского района.

6.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с приказом финансового отдела Администрации Цимлянского района:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

При проведении контрольного мероприятия изучаются документы и иные материалы, содержащие информацию о предмете контрольного мероприятия.

7. Общие положения о проведении выездной проверки (ревизии)

7.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной приказом финансового отдела Администрации Цимлянского района.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, установленного распоряжением Администрации Цимлянского района.

7.2. Для доступа проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной группы обязаны предъявлять копию распоряжения о проведении проверки.

7.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

7.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

7.5. Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет руководителю проверочной группы по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт по форме, установленной приказом финансового отдела Администрации Цимлянского района.

О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает заведующему финансовым отделом Администрации Цимлянского района либо лицу его замещающему.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает заведующему финансовым отделом Администрации Цимлянского района либо лицу, его замещающему.

7.6. В рамках выездной проверки (ревизии) Глава Администрации Цимлянского района на основании мотивированного обращения заведующего финансовым отделом Администрации Цимлянского района может назначить:

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением Администрации Цимлянского района.

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

7.7. Глава Администрации Цимлянского района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

7.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Администрации Цимлянского района, который должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Копия распоряжением Администрации Цимлянского района о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля.

7.9. Главой Администрации Цимлянского района либо лицом, его замещающим, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней.

7.10. Финансовый отдел Администрации цимлянского района:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Заведующий финансовым отделом Администрации Цимлянского района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

7.11. Издание проектов распоряжений Администрации Цимлянского района о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

7.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

8. Основные положения о проведении камеральной проверки

Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения финансового отдела Администрации Цимлянского района информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового отдела Администрации Цимлянского района, информации, документов и материалов, полученных финансовым отделом Администрации Цимлянского района в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является министерство финансов Ростовской области, а также иных документов и информации об объекте контроля.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом.

После подписания распоряжения Администрации Цимлянского района о назначении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Объект контроля обязан представить указанные документы и информацию в указанный в запросе срок.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной приказом финансового отдела Администрации Цимлянского района.

По решению Главы Администрации Цимлянского района в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или)

обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

Глава Администрации Цимлянского района может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации Цимлянского района.

Копия распоряжения Администрации Цимлянского района о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

получение в ходе проведения камеральной проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

Результаты камеральной проверки оформляются актом.

9. Проведение встречной проверки

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

9.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке,

установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой Администрации Цимлянского района в виде соответствующего распоряжения Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия.

9.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки (ревизии) и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

10. Проведение обследования

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

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом контрольной деятельности финансового отдела Администрации Цимлянского района или поручениями Главы Администрации Цимлянского района.

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

10.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

10.4. Результаты обследования оформляются заключением.

11. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего государственного финансового контроля

11.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - отчет) составляется и представляется финансовым отделом Администрации Цимлянского района по итогам работы за год Главе Администрации Цимлянского района.

Отчет предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

11.2. На официальном сайте финансового отдела Администрации Цимлянского района в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона о контрактной системе размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.