УТВЕРЖДЕН

Приказом председателя

Контрольно-счетной комиссии

Нюксенского муниципального

округа

от 11 января 2024 г. №10-о

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Контрольно-счетной комиссии НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО округа

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

с. Нюксеница

2024

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Общие положения | 4 |
| 2. Содержание контрольного мероприятия | 4 |
| 3. Организация контрольного мероприятия | 6 |
| 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия | 8 |
| 5. Проведение контрольного мероприятия | 11 |
| 6. Оформление результатов контрольного мероприятия | 18 |
| 7. Порядок принятия решений по результатам контрольного мероприятия | 20 |
| 8. Порядок подготовки и внесения представлений и предписаний  контрольно-счетной комиссии, контроля за их выполнением | 21 |
| 9. Порядок работы по анализу итогов контрольных мероприятий  контрольно-счетной комиссии | 23 |
| 10. Обращение контрольно-счетной комиссии в правоохранительные  органы | 23 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Приложение 1 | Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии Нюксенского муниципального округа. |
| Приложение 2 | Образец оформления программы контрольного мероприятия. |
| Приложение 3 | Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. |
| Приложение 4 | Образец оформления запроса руководителям объектов контрольного мероприятия. |
| Приложение 5 | Образец оформления уведомления о предстоящем контрольном мероприятии |
| Приложение 6 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия. |
| Приложение 7 | Образец оформления заключения на представленные замечания по акту проверки. |
| Приложение 8 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов. |
| Приложение 9 | Образец оформления акта изъятия документов и материалов |
| Приложение 10 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии Нюксенского муниципального округа в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение 11 | Образец оформления акта контрольного обмера выполненных работ |
| Приложение 12 | Образец оформления акта визуального осмотра (обследования) |
| Приложение 13 | Образец оформления уведомления председателя контрольно-счетной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов. |
| Приложение 14 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия. |
| Приложение 15 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия. |
| Приложение 16 | Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 17 | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 18 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Нюксенского муниципального округа «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной комиссии Нюксенского муниципального округа в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии Нюксенского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Нюксенского муниципального округа от 30.11.2022 г № 82, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и эКСКертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными протоколом Коллегии Счетной комиссии Российской Федерации от 17 октября 2014 г. № 47К (993).

1.3. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.4. Целью Стандарта является установление норм, основных правил и требований, которые должны выполняться в Контрольно-счетной комиссии Нюксенского муниципального округа при организации и проведении контрольного мероприятия, с учетом порядка подготовки к проведению контрольного мероприятия, установленного регламентом Контрольно-счетной комиссии Нюксенского муниципального округа (далее – контрольно-счетная комиссия, КСК).

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие являетсяформой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСК.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета Нюксенского муниципального округа;

формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Нюксенского муниципального округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Нюксенскому муниципальному району;

предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета округа, а также предоставление муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности округа;

использование других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными, областными и районными нормативными правовыми актами;

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Нюксенского муниципального округа;

проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля).

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления округа;

муниципальные органы округа;

муниципальные учреждения округа;

муниципальные предприятия округа;

физические лица в случае возникновения у муниципального образования перед ними публичных нормативных обязательств;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами округа распространяются контрольные полномочия КСК.

2.4. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Вологодской области, округа при осуществлении органом и/или организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, находящегося в муниципальной собственности округа , обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСК на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном статьей 5 Регламента контрольно-счетной комиссии (далее – Регламент КСК).

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия; основной этап контрольного мероприятия; заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распорядительным актом (распоряжением) председателя КСК в соответствии со сроком, указанным в плане работы КСК.

Образец оформления распоряжения КСК о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем КСК.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 45 дней.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых являетсяоценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 2 месяцев.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия. (Приложение 2 к Стандарту).

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и обращений КСК в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в распоряжении КСК о проведении контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распорядительного акта (распоряжения) КСК, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, а также ответственных исполнителей.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке установленной формы по образцу, согласно приложению 3 к Стандарту, подписывается председателем контрольно-счетной комиссии и регистрируется в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

3.7. Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в распоряжении КСК о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться аудиторские организации и отдельные специалисты с проведением процедур, установленных [законодательством](garantF1://70253464.2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – эксперты).

3.9. В случае необходимости привлечения к участию в проводимых контрольных мероприятиях экспертов, руководитель контрольного мероприятия направляет соответствующую служебную записку председателю КСК (или лицу, исполняющему его обязанности).

Служебная записка должна отражать:

вопросы, на решение которых необходимо привлекать экспертов и их предполагаемый объем;

сроки привлечения.

На основании поступившей служебной записки, председатель КСК принимает решение о целесообразности привлечения к участию в контрольном мероприятии экспертов.

По результатам принятого решения КСК руководитель контрольного мероприятия разрабатывает проект договора или муниципального контракта на оказание услуг для муниципальных нужд.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные надлежащим образом) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контроля посредством сбора информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСК руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления округа и иным лицам.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Стандарту.

4.2.1. Объем и содержание запрашиваемой информации, а также документации для обеспечения деятельности КСК, организации и проведения контрольного мероприятия определяется программой по конкретному контрольному мероприятию.

4.2.2. В рамках проведения контрольного мероприятия должна быть получена информация и (или) документация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации контрольного мероприятия.

4.2.3. Запрашиваемая информация и (или) документация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальную публикацию, входящий номер сопроводительного письма и др.).

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

4.2.4. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует собрать и проанализировать информацию об объекте контроля:

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта контроля;

цели и задачи создания объекта контроля, организационно-правовая форма, организационная структура, ведомственная подчиненность, система внутреннего контроля деятельности проверяемых организаций;

финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты;

внутренние и внешние факторы, основные риски, влияющие на объекты контроля;

результаты предыдущих контрольных мероприятий КСК в данной сфере и в данной организации, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами;

иную информацию, необходимую для проведения контрольного мероприятия.

4.2.5. Формирование и направление запросов может осуществляться с момента утверждения годового плана работы КСК.

4.2.6. Запросы в адрес органов местного самоуправления и проверяемых организаций направляются, как правило, за подписью председателя КСК.

4.2.7. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую норму закона, решения Представительного Собрания округа и на годовой план работы КСК (или иной документ, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия), наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой документации и иной информации, сроки их представления.

При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации (документации), имеющейся в КСК, либо информации, по которой КСК получен обоснованный отказ в предоставлении.

4.2.8. Информация (документация) предоставляются в сроки, установленные в запросе КСК.

4.2.9. Запрашиваемая документация должна быть подписана уполномоченным лицом объекта контроля, а копии документов надлежащим образом заверены.

4.2.10. Информация (документация), поступающая в КСК по запросам, должна быть зарегистрирована в КСК.

4.2.11. В случае непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно их представление в неполном объеме или искаженном виде, должностными лицами КСК, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей](garantF1://12025267.521) [19.7](garantF1://12025267.197) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

4.2.12. Указанный в пунктах 4.2.6, 4.2.7, 4.2.11 настоящего Стандарта порядок не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации членам контрольной группы в ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации. Оперативные запросы оформляются в письменном виде должностными лицами, участвующие в проведении контрольного мероприятия. Допускается устный запрос членов контрольной группы.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета округа или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.4. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации,которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия готовит проект программы проведения контрольного мероприятия (далее – программа), в которой должно быть отражено следующее:

1) полное наименование контрольного мероприятия;

2) основание для проведения контрольного мероприятия;

3) цель, предмет, объект (объекты) контрольного мероприятия и осуществляемые в его рамках действия;

4) проверяемый период деятельности;

5) дата начала проведения контрольного мероприятия;

6) вопросы контрольного мероприятия;

7) руководитель контрольного мероприятия;

8) численный и персональный состав инспекторов;

9) срок оформления и сдачи акта по результатам контрольного мероприятия.

Программа подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии оформляется в соответствии с приложением 5 к Стандарту.

4.9. Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, сроков проведения контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

Под проверкой понимается совершение 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.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5.2. Проверки объектов контроля могут быть выездные и камеральные (далее – проверки). Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля или месту фактического осуществления его деятельности, камеральные – по месту нахождения КСК на основании документов, имеющихся в распоряжении КСК, а также документов, представленных объектом контроля и (или) иными лицами по запросу КСК.

5.3. До начала проведения проверки участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения проверки, ревизии – под роспись. В случае проведения камеральной проверки и невозможности лично предъявить объекту контроля вышеуказанные документы, последние направляются заказным письмом с уведомлением о вручении, отметка в уведомлении подтверждает факт ознакомления с ними объекта контроля.

5.4. В удостоверении на право проведения проверки, ревизии указываются наименование объекта контроля, основания проведения проверки, ревизии, тема проверки, ревизии, должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц КСК и независимых экспертов (в случае привлечения), дата начала и дата окончания проверки, ревизии.

Удостоверение на право проведения проверки, ревизии подписывается председателем КСК и заверяется гербовой печатью КСК.

5.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз, на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, срок проверки может быть продлен председателем контрольно-счетной комиссии, но не более чем на тридцать календарных дней.

Приостановление и возобновление контрольного мероприятия оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии. Общий срок приостановления контрольного мероприятия не может превышать тридцати календарных дней.

5.6. В соответствии с целями контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия организует работу членов проверочной группы на объектах контроля для документального и фактического изучения операций путем документальной проверки, осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. в целях формирования доказательств. При применении выборочного способа проведения контрольного мероприятия самостоятельно определяет объем выборки.

5.7. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.8. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

пояснительных записок должностных лиц объектов контрольных мероприятий.

В случае непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно их представление в неполном объеме или искаженном виде, руководителем контрольного мероприятия или инспектором контрольного мероприятия, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей](garantF1://12025267.521) [19.7](garantF1://12025267.197) КоАП.

Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

5.8. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего собой процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

фото и видеофиксации;

проведения контрольных обмеров выполненных работ и визуальных осмотров (обследования), зафиксированных актами;

проведения инвентаризации материальных ценностей, обязательств и денежной наличности.

5.9. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.10. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.11. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта, на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.12. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.13. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

5.14. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного соответствующими статьями КоАП, по которым должностные лица контрольно-счетного органа вправе на основании Закона Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административном правонарушении, руководитель контрольного мероприятия составляет протокол об административном правонарушении.

Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

5.15. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы экспертов, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему. При этом следует учитывать, что использование результатов работы экспертов не освобождает должностных лиц контрольно-счетной комиссии от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

5.16. По результатам контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт проверки, ревизии по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

5.17. В акте необходимо отразить следующую информацию:

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

объекты контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы, вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Вологодской области, муниципальные правовые акты округа, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности округа, форм их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

принятые (в случае необходимости) в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль над полнотой и достоверностью отражаемых в акте фактов и за соблюдением сроков оформления результатов контрольного мероприятия.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. С этой целью руководителей проверяемых органов, организаций необходимо ознакомить с содержанием акта по результатам контрольного мероприятия под роспись.

В случае несогласия должностного лица проверяемого органа, организации ознакомиться с актом либо подписать его должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте по результатам контрольного мероприятия специальную запись об отказе ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия. Акт по результатам контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания должностными лицами КСК в двух экземплярах, направляется нарочным или по почте ценным письмом с описью вложений в адрес проверяемого органа, организации.

Руководители проверяемых органов и организаций в срок до пяти рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При подписании акта с указанием на наличие замечаний (в случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте) руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на представленные замечания (приложение 7 к Стандарту).

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя проверяемого органа или организации, иного уполномоченного должностного лица.

5.18. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут, при наличии установленных полномочий, оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов (приложение 8 к Стандарту);

акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия (приложение 9 к Стандарту);

акт по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (приложение 10 к Стандарту);

акт контрольного обмера выполненных работ (приложение 11 к Стандарту);

акт визуального осмотра (обследования) (приложение 12 к Стандарту).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.19. Должностные лица КСК, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом председателя КСК письменно, в случае невозможности уведомить письменно – любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

Типовая форма уведомления приведена в приложении 13 к настоящему Стандарту.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств,зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета округа, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета округа в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления округа , организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и доступными для понимания по форме и по содержанию.

6.5. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

в тексте отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения;

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСК, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету округа прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСК ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления округа, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.7. К отчету прилагаютсяследующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию КСК в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.) по необходимости.

Образец оформления отчета приведен в приложении 14 к Стандарту.

6.8. При необходимости одновременно с отчетом подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

6.9. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК может подготавливать следующие документы:

представление (приложение 15 к Стандарту);

предписание (приложение 16 к Стандарту);

уведомление о применении бюджетных мер принуждения (приложение 17 к Стандарту);

обращение в правоохранительные органы (приложение 18 к Стандарту).

7. Порядок принятия решений по результатам

контрольного мероприятия

7.1. По результатам рассмотрения проекта отчета председатель КСК принимает одно из решений:

1) Отчет утвердить, контрольное мероприятие считать законченным. В случае необходимости, одновременно принимается решение о направлении представлений или принятие иных мер в соответствии с полномочиями КСК.

2) Отчет не утверждать, считать его промежуточным и продолжить контрольное мероприятие, об утверждении дополнительной программы контрольного мероприятия углубленного или конкретно-определенного характера, о доработке отчета с учетом замечаний и предложений председателя КСК.

Основанием для не утверждения отчета может являться:

несоответствие представленного проекта отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения КСК или наименованию плановому контрольному мероприятию);

несоответствие представленного проекта отчета утвержденной программе (неполнота проведения контрольного мероприятия);

несоответствие представленного проекта отчета материалам контрольного мероприятия, акту (актам), заключениям и иным документам по результатам контрольного мероприятия;

отсутствие в проекте отчета или несоответствие материалам проверки выводов по результатам контрольного мероприятия, или отсутствие в выводах оценки ущерба (при наличии таковых);

отсутствие в проекте отчета или несоответствие материалам контрольного мероприятия предложений по результатам контрольного мероприятия;

несоответствие представленных материалов, включая проект отчета, требованиям Регламента КСК и внутренним документам КСК, требованиям стандартов финансового контроля КСК и методических указаний.

При не утверждении проекта отчета в случае определения дополнительной проверки готовится распоряжение КСК, в котором должны быть указаны основания такого решения и дано поручение должностному лицу, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, провести дополнительную проверку.

При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения контрольного мероприятия, может быть принято и в случае не утверждения отчета.

7.2. Отчет направляется в Представительное Собрание округа, главе округа в течение трех дней со дня его утверждения.

7.3. Информация о проведенном контрольном мероприятии, о выявленных при его проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах подлежит размещению на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Порядок подготовки и внесения представлений и предписаний

контрольно-счетной комиссии, контроля за их исполнением

8.1. Проекты представлений и предписаний готовятся должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в соответствии со статьями 14, 15 Регламента КСК.

8.2 Проекты представлений и предписаний направляются на рассмотрение председателю КСК одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

Представления КСК должны содержать:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностных лиц, органов местного самоуправления округа, руководителей проверяемых предприятий, учреждений и организаций, которым направляется представление;

требования для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также устранению причин и условий таких нарушений;

срок, в течение которого КСК должна быть уведомлена о рассмотрении представления и о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, либо срок может быть не указан.

8.3. Предписания КСК должны содержать:

конкретные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

конкретные нарушения законодательства, наносящие ущерб и требующие безотлагательных мер, касающиеся компетенции должностного лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется предписание или описание факта воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольного мероприятия;

требования об устранении конкретных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного району;

требования об устранении выявленных нарушений законодательства, наносящих ущерб и требующих безотлагательных мер по их пресечению, взысканию бюджетных средств, использованных незаконно и/или не по целевому назначению;

требования по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;

требования обеспечения доступа и условий, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

срок исполнения предписания.

8.4. Представления и предписания направляются должностным лицам, руководителям проверяемых КСК предприятий, учреждений, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления либо их структурным подразделениям. Направленные адресатам представления и предписания регистрируются в Журнале регистрации предписаний, представлений КСК.

8.5. Непосредственный контроль за исполнением предписаний, а также рассмотрением представлений КСК и реализацией содержащихся в них предложений осуществляется руководителем контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии «Контроль реализации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

9. Порядок работы по анализу итогов контрольных мероприятий

контрольно-счетной комиссии

9.1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений, разработка на этой основе и представление предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСК, в том числе в форме:

выработки предложений по результатам контрольных мероприятий и их представления в отчетах по результатам этих мероприятий;

обобщение всех вышеназванных предложений, формулируемых в годовом отчете КСК.

10. Обращение контрольно-счетной комиссии в правоохранительные

органы

10.1. Обращение КСК в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

10.2. Обращение КСК в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Вологодской области, правовых актов округа;

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Вологодской области, правовых актов округа, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета округа, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного району ущерба (при наличии);

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

10.3. К обращению КСК в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия.

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