

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель

Контрольно-счетной палаты  
МО «Кингисеппский муниципальный  
район»



С.М.Григорьева

«08» декабря 2016 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой  
МО «Кингисеппский муниципальный район»  
контрольного мероприятия»  
(СВМ ФК КСП № 3)**

**г. Кингисепп  
2016**

## Содержание

1. Общие положения. ....	3
2. Содержание контрольного мероприятия. ....	5
3. Организация контрольного мероприятия. ....	8
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия. ....	9
5. Основной этап контрольного мероприятия. ....	11
6. Заключительный этап контрольного мероприятия. ....	18
7. Заключительные положения. ....	22

## 1. Общие положения

1.1. Контрольно-счетная палата муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Контрольно-счетная палата) в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утвержденным решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 08.12.2016г. №339/3-с, в целях реализации своих полномочий осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для регламентации осуществления внешнего муниципального финансового контроля в форме контрольных мероприятий.

Стандарт разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Положением о Контрольно-счетной палате от 26.10.2011г. №443/2-с.

- Порядком осуществления Контрольно-счетной палатой МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий внешнего муниципального финансового контроля, утвержденным решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 17.02.2016г. №244/3-с;

- Порядком направления запросов Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденным решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 27.08.2014г. №983/2-с.

Стандарт разработан с учетом:

- Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года №21К (854);

- Стандарта финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

- Стандарта Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

- Регламента Контрольно-счетной палаты.

1.2. **Целью** Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

**Задачами** Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;
- использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- установление ответственности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

1.3. При организации и проведении контрольных мероприятий, оформлении и реализации их результатов сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО «Кингисеппский муниципальный район» (в том числе указанными в п.1.1. настоящего Стандарта), а также Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для соблюдения сотрудниками Контрольно-счетной палаты, а также привлеченными к проведению контрольного мероприятия внешними специалистами и экспертами.

1.4. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах: законности, объективности, эффективности, независимости, гласности.

1.5. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач могут осуществляться в виде:

- финансовый аудит;
- аудит эффективности,
- комплексное контрольное мероприятие,
- иные, предусмотренные действующим законодательством, регулирующим вопросы внешнего государственного финансового контроля.

К *финансовому аудиту* относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К *аудиту эффективности* относятся мероприятия, направленные на совершенствование организации администрирования муниципальной собственности, использования средств местного бюджета, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций, экономии бюджетных средств.

Это также системный анализ финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств или пользователя льгот, дающий

возможность установить степень затратности достигнутого результата, его временные параметры.

Основная цель аудита эффективности – это определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования муниципальных и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий, управления финансовыми потоками и муниципальной собственностью, оценка эффективности муниципального администрирования.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими Стандартами муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным формам контрольных мероприятий (цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определяются настоящим Стандартом.

Согласно статье 268.1 Бюджетного кодекса РФ при осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю Контрольно-счетной палатой проводятся:

- проверки, ревизии, обследования, анализ, мониторинг.

## 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие представляет собой форму осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- по результатам мероприятия оформляется отчет.

2.2. **Целью** проведения контрольных мероприятий является осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления при осуществлении исполнения бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район», определение законности, обоснованности и результативности (эффективности и экономности) осуществления учреждением (организацией) хозяйственных и финансовых операций за счет использования бюджетных средств, наличием и движением имущества, обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, соблюдение условий получения учреждениями и организациями субсидий за счет средств бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.3. **Объектами** контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты являются:

- органы местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район»,
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия МО «Кингисеппский муниципальный район»,
- иные организации различных организационно- правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

Внешний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МО «Кингисеппский муниципальный район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется Контрольно-счётной палатой только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

**2.4. Предметом** контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты являются:

- формирование и исполнение бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район»;
- использование средств межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета Ленинградской области бюджету МО «Кингисеппский муниципальный район»;
- использование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию;
- использование средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район», и имущества, находящегося в собственности МО «Кингисеппский муниципальный район»;
- исполнение долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- иные процессы, оценку которых необходимо провести в рамках контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, контрольно-счётными органами муниципальных образований Ленинградской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных образований.

2.5. Контрольное мероприятие может включать проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений, организаций.

Основными вопросами проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения, организации при проведении контрольного мероприятия являются:

- соответствие осуществляемой деятельности учреждения, организации учредительным документам;
- обоснованность расчетов сметных назначений;
- исполнение смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности;
- использование бюджетных средств, средств субсидий по целевому назначению;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- обоснованность образования и расходования внебюджетных средств, соблюдение требований по их учету;
- соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных операций;
- полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- операции, связанные с управлением муниципальным имуществом;
- операции с основными средствами и нематериальными активами;
- операции, связанные с инвестициями;
- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;
- обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- формирование финансовых результатов и их распределение;
- иные вопросы, касающиеся целей проводимого контрольного мероприятия.

В рамках основного контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки.

2.6. Результатом проведения проверок являются оформленные в соответствии настоящим Стандартом акты и рабочая документация, фиксирующие результаты проверок и анализа, которые служат основой для подготовки отчета Контрольно-счетной палаты.

2.7. Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются Контрольно-счетной палатой.

Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

2.8. В случае возникновения необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия направляется председателю Контрольно-счетной палаты служебная записка с указанием и обоснованием причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Председатель Контрольно-счетной палаты вправе приостановить, проведение контрольного мероприятия своим решением, которое оформляется в установленном порядке.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Контрольно-счетная палата предписанием извещает руководителя объекта контроля и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия с предложением восстановить бухгалтерский (бюджетный) учет, устранить выявленные нарушения в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранить иные обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Предписание Контрольно-счетной палаты оформляется в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате от 08.12.2016г. №339/3-с и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверяющие возобновляют его проведение.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата направления Отчета о результатах проведенного мероприятия в Совет депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район».

### **3. Организация контрольного мероприятия.**

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

В программе проведения контрольного мероприятия, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты, отражаются:

- наименование контрольного мероприятия,
- объекты контрольного мероприятия,

- дату начала и окончания проведения контрольного мероприятия,  
- ответственного за его организацию и проведение, исполнителей контрольного мероприятия.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты должны также иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам (итогам) которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения.

В ходе подготовительного этапа исполнители обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие деятельность подлежащего проверке объекта.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия
- иные вопросы, касающиеся целей проводимого контрольного мероприятия.

4.2. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

4.3. Определение состояния внутреннего аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего аудита (контроля) при

планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

В процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия необходимо определить цель (или) цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объекта контрольного мероприятия должно ответить проведение данного контрольного мероприятия.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируется и утверждается программа контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.4. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контроля (аудита).

Запросы о предоставлении информации оформляются в Порядке, утвержденном решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 27.08.2014г. № 983/2-с и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Запросы о предоставлении информации составляются так, чтобы избежать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате от 08.12.2016г. №339/3-с, частью 2 Порядка направления запросов от 27.08.2014г. №983/2-с, проверяемые органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, их должностные лица, в 10-дневный срок обязаны предоставить в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся ответственным за его

организацию и проведение, в установленном порядке, на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты распределяет вопросы и участки работы между исполнителями контрольного мероприятия.

Перед началом основного этапа контрольного мероприятия ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия должен предъявить руководителю объекта контроля (аудита) удостоверение о проведении на данном объекте контрольного мероприятия.

В удостоверении указываются:

- наименование контрольного мероприятия,
- основание для его проведения,
- срок начала проведения контрольного мероприятия,
- персональный состав исполнителей мероприятия.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия.**

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий по сбору и анализу и проверке фактических данных и информации, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения, и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных проверяемым объектом финансовых и хозяйственных операций действующему законодательству, нормативным правовым актам органов местного самоуправления, перечень которых формируется в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

При проверке соблюдения законов и иных нормативных правовых актов исполнитель контрольного мероприятия должен установить:

- обеспечивается ли соблюдение их требований при использовании бюджетных средств;

- утверждены ли в установленном порядке учётная политика организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств, правила документооборота и технология обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского (бюджетного) учета;

- применяются ли меры воздействия (и какие) на сотрудников проверяемого объекта при несоблюдении требований законов и иных нормативных правовых актов.

5.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует (при необходимости):

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- составить при необходимости протокол об административном правонарушении;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты, организует их проверку в установленном порядке.

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

5.3. Проверка финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия проводится путем осуществления (примерный перечень проверяемых вопросов):

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных хозяйственных операций;
- проверки своевременности финансирования средств из бюджета, соответствие израсходованных средств бюджета их назначениям, степень и эффективность выполнения муниципальных программ, обеспечение полноты и своевременности перечисления средств их получателям, исполнение сметы расходов на содержание аппарата управления, своевременность выплаты заработной платы, целевого использования средств бюджета;
- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
- организации в соответствии с действующим законодательством проведения встречных проверок поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств;
- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки сохранности муниципального имущества;
- проверки организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

5.4. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в объекте контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата направляет руководителю объекта контрольного мероприятия и (или) в вышестоящую организацию, либо в орган, осуществляющий общее руководство деятельностью объекта контрольного мероприятия, письменное Предписание об устранении выявленных нарушений в проверяемой организации.

Проверка возобновляется после восстановления бухгалтерского учета на объекте контрольного мероприятия.

При необходимости получения информации в соответствии с вопросами проверки (при работе непосредственно на объекте контрольного мероприятия), в случае отказа в ее предоставлении, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия организует направление руководству данного объекта официального запроса, за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, о предоставлении соответствующей информации.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить в адрес председателя Контрольно-счетной палаты суть данной ситуации для принятия решения.

5.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться аудиторские организации, другие организации и специалисты (далее – внешние эксперты), в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

5.6. Непосредственное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты и своими должностными обязанностями осуществляют в пределах своих полномочий инспекторы Контрольно-счетной палаты.

Численность исполнителей контрольного мероприятия (инспекторов и иных сотрудников, осуществляющих контрольное мероприятие) на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

Формирование группы исполнителей должно исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

Группа инспекторов, а в случае необходимости и внешних экспертов, должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

При проведении проверок должностные лица Контрольно-счетной палаты не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых

объектов контрольных мероприятий, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе проверок, только при выполнении работ, поручаемых Контрольно-счетной палатой.

5.7. При прибытии исполнителей на объект контрольного мероприятия проводится встреча с должностными лицами объекта контроля, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия выполняет следующие действия:

- представляется, предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- знакомит с основными задачами, представляет исполнителей контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения проверки;
- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля;
- озвучивает конкретные вопросы (объекты) проверки;
- согласовывает распорядок работы с учетом служебного распорядка проверяемой организации, порядок и время прибытия и убытия исполнителей с объекта контроля, а также иные организационные вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель проверяемой организации в соответствии с действующим законодательством обязан создавать условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты, проводящих проверку.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда исполнителям проверки, предъявившим удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, в предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно информация, документы и материалы предоставлены не в полном объеме или представлены недостоверные информация, документы и материалы, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, составляется акт об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений исполнители контрольного мероприятия осуществляют действия, установленные законодательством.

В случае, если при работе непосредственно на объекте контрольного мероприятия необходимо получить информацию в соответствии с вопросами

проверки, ответственным за проведение контрольного мероприятия направляется руководству данного объекта или других объектов контрольного мероприятия запрос, за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, о предоставлении соответствующей информации.

В ходе проведения проверки непосредственно на объекте контрольного мероприятия оценивается состояние внутреннего контроля на предмет возможности использования его результатов в целях проверки. Недостатки системы внутреннего контроля, отмеченные в ходе контрольного мероприятия, а также рекомендации по их устранению следует отражать в акте и отчете по результатам контрольного мероприятия.

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

На основании письменных и устных запросов исполнители контрольного мероприятия собирают фактические данные и информацию в формах:

- копий документов, представленных объектом контроля;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки, осмотры на месте (фактический осмотр) и т.п.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящей или другой организацией, которая имеет непосредственное отношение к контрольному мероприятию.

Копии документов, представляемые объектами контрольного мероприятия, при необходимости, должны быть заверены в установленном порядке.

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;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству, результаты которых будут являться доказательством установленных фактов.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем положением, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к материалам контрольного мероприятия.

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 исполнителями контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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 или неопределенной по своему содержанию, либо не указан конкретный источник информации, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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 на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

*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 собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные позиции и аргументы.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах, справках, заключениях и рабочей документации, являющихся основой для составления акта по результатам контрольного мероприятия и должны содержать достаточный объем информации для подготовки отчета по результатам контрольного мероприятия.

5.9. К участию в проводимых контрольных мероприятиях могут привлекаться в установленном порядке представители иных контрольных и правоохранительных органов, а также других организаций, специалисты и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты. *Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:*

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав группы исполнителей контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников Контрольно-счетной палаты и т.п.

Полученные сведения, собранные доказательства о состоянии объекта контрольного мероприятия должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а также для предоставления возможности другим лицам, дополнительно привлеченным к данному контрольному мероприятию, подтвердить ранее сделанные важные заключения и выводы.

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

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия;
- иные виды актов, необходимость в которых возникла в процессе проведения контрольного мероприятия.

*Рабочая документация* формируется в ходе проведения контрольного мероприятия, в её состав включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы,

получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные исполнителями контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

*Рабочая документация формируется в целях:*

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

5.11. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится до руководителей объектов контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

5.12. Рассмотрение разногласий по результатам контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

При оформлении результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

При необходимости подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также представления, письма и обращения Контрольно-счетной палаты.

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 характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район», других средств в сфере предмета или деятельности объектов контроля, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия. Выводы должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район», других средств 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.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету МО «Кингисеппский муниципальный район» и муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету МО «Кингисеппский муниципальный район», муниципальной собственности;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми (лаконичными) и простыми по форме и по содержанию.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), данные Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт отражается в акте с указанием причин их невыполнения.

6.4. Использование результатов работы внешних экспертов.

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных в установленном порядке к участию в данном контрольном мероприятии.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению председателем Контрольно-счетной палаты 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, а также могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

#### 6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который имеет следующую рекомендованную структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу.

Приложениями к отчету могут являться следующие материалы (при необходимости):

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем.

При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно и давать по каждому из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- 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;

- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

- текст отчета должен быть написан лаконично, общедоступным языком, логически последователен, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Отчет подготавливается в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате от 08.12.2016г. №339/3-с, Порядком осуществления внешнего муниципального финансового контроля от 17.02.2016г. №244/3-с и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.6. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольно-счетной палаты;

- предписание Контрольно-счетной палаты;

- письмо Контрольно-счетной палаты;

- другие документы, необходимые для завершения контрольного мероприятия.

Документы, содержащие выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия, указанные в настоящем пункте, подготавливаются ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Представления и предписания Контрольно-счетной палаты оформляются и направляются в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате от 08.12.2016г. №339/3-с, Порядком осуществления внешнего муниципального финансового контроля от 17.02.2016г. №244/3-с и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.7. Предоставление информации по результатам контрольного мероприятия средствами массовой информации.

Информация о результатах проведённых Контрольно-счетной

палатой контрольных мероприятий, выявленных при их проведении нарушениях, внесенных представлениях и предписаниях, может предоставляться средствам массовой информации, размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», только по завершении контрольного мероприятия, после их рассмотрения представительным органом муниципального образования.

Порядок опубликования информации по результатам контрольного мероприятия устанавливается Положением о Контрольно-счетной палате от 08.12.2016г. №339/3-с и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.7. Контроль за исполнением требований Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий.

Контрольно-счетная палата информирует Совет депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» обо всех направленных представлениях и предписаниях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет ответственный за проведение контрольного мероприятия, а также председатель Контрольно-счетной палаты.

## **7. Заключительные положения.**

Контрольно-счетная палата в конце текущего года производит обобщение материалов проверок с составлением обзорных писем и отражением в них нарушений законодательства, наиболее чаще допускаемых объектами проверок. Обзорные письма, в целях недопущения нарушений, отраженных в них, направляются в адрес руководителей муниципальных учреждений, организаций, находящихся на территории МО «Кингисеппский муниципальный район».

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Стандартом, сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля в Стандарт могут быть внесены изменения.

Внесение изменений в Стандарт осуществляется, если необходимо:

- более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты;
- привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, органов местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район».

При необходимости, одновременно с внесением изменений в Стандарт, вносятся изменения во взаимосвязанные с ним правовые акты, или принимается решение о признании этих правовых актов утратившими силу.

Стандарт может быть признан утратившим силу в следующих случаях:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ленинградской области, органов местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- взамен настоящего Стандарта утвержден новый ;

- положения Стандарта включены в другой утвержденный Стандарт Контрольно-счетной палаты;

- изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счетной палаты, регламентируемые настоящим Стандартом;

Стандарт подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 50% его текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры. В этом случае взамен действующего разрабатывается новый Стандарт, в котором указывается, взамен какого он разработан.

Решение о внесении изменений в Стандарт или признании его утратившим силу инициируется, рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в установленном порядке.