Утвержден решением

Коллегии Контрольно-счётной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа

от « 25 » августа 2014 года

(протокол № 4)

**Стандарт финансового контроля**   
**«Проведение контрольного мероприятия»**

# Контрольно-счётная палата

# Петропавловск-Камчатского городского округа

# 2014 год

# Содержание:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование |  | страница |
|  | Общие положения | ………………………………….. | 3 |
|  | Общая характеристика контрольного мероприятия | ………………………………….. | 4-5 |
|  | Предмет и объекты контрольного мероприятия | ………………………………….. | 6-7 |
|  | Этапы и процедуры организации контрольного мероприятия | ………………………………….. | 8-9 |
|  | Планирование контрольного мероприятия | ………………………………….. | 10-12 |
|  | Проведение контрольного мероприятия | ………………………………….. | 13-18 |
|  | Реализация результатов контрольного мероприятия | ………………………………….. | 19-22 |
|  | Оформление представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты | ………………………………….. | 23 |

# . Общие положения

## Стандарт внешнего муниципального финансового контроля[[1]](#footnote-1) представляет собой нормативный документ, регламентирующий правила проведения контрольных мероприятий, разработанный в рамках реализации положений статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований»[[2]](#footnote-2).

## Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона № 6-ФЗ, Положения о Контрольно-счётной палате Петропавловск-Камчатского городского округа[[3]](#footnote-3), утвержденного решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 05.07.2005 № 172-р, на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля[[4]](#footnote-4).

## Стандарт регламентирует профессиональную деятельность должностных лиц и иных сотрудников[[5]](#footnote-5) Контрольно-счётной палаты и обеспечивает дополнительные основы для урегулирования существующих и предупреждения потенциальных конфликтов.

## Объектом стандартизации является контрольное мероприятие как одна из организационных форм осуществления контрольной деятельности.

## Законность, объективность, эффективность, независимость и гласность – основные принципы, соблюдаемые при проведении контрольного мероприятия.

## Целью Стандарта является установление правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

## Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных Регламентом КСП[[6]](#footnote-6), настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с распоряжениями Председателя Контрольно-счётной палаты или аудитора, исполняющего обязанности Председателя Контрольно-счётной палаты[[7]](#footnote-7).

# . Общая характеристика контрольного мероприятия

## Контрольное мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

## К методам проведения контрольного мероприятия на основании статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации[[8]](#footnote-8) относятся проверка, ревизия и обследование.

2.2.1. Проверка – это совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

2.2.2. Ревизия – это комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчётности.

2.2.3. Обследование – это анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

## Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа[[9]](#footnote-9) и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Камчатского края и Петропавловск-Камчатского городского округа при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами.

## В ходе проведения контрольного мероприятия решаются следующие задачи:

* получение полной и достоверной информации об исполнении бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, формировании и использовании муниципальной собственности, распоряжения ею;
* оценка достоверности отчётности об операциях со средствами бюджета городского округа, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств городского округа;
* анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;
* выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур и институтов формирования и использования средств бюджета городского округа.

2.5 Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

* сплошные или выборочные – в зависимости от объёма проверки документов;
* комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

Сплошное контрольное мероприятие – это мероприятие, представляющее собой проверку всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчётов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период.

Выборочное контрольное мероприятие – это мероприятие, при котором проверяется часть финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчётов и других материалов проверяемого объекта в зависимости от поставленных вопросов за определённый промежуток времени.

Комплексное контрольное мероприятие – это мероприятие, при котором проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами бюджета городского округа и с муниципальной собственностью.

Тематическое контрольное мероприятие – мероприятие, проводимое по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с бюджетом городского округа.

2.6 В дополнении к видам, указанным в пункте 2.5, может проводиться встречная проверка, заключающаяся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определённых действий проверяемым объектом.

2.7 Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счётной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые сотрудниками КСП документы в их распоряжение. Должностные лица КСП несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и нормативными правовыми актами городского округа.

# . Предмет и объекты контрольного мероприятия

## Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

* средств бюджета городского округа;
* муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
* средств, полученных муниципальными учреждениями и унитарными предприятия от приносящей доход деятельности;
* муниципальных внутренних и внешних заимствований;
* муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
* других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

## При проведении контрольного мероприятия проверке подлежат:

* учредительные, регистрационные, плановые, отчётные, бухгалтерские и другие документы по форме и содержанию;
* фактическое соответствие совершённых 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.;
* сличение имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или по которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
* наличие и движение материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильность формирования затрат, достоверность объёмов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
* достоверность отражения произведённых операций в бухгалтерском учёте и финансовой отчётности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учёта, сопоставление записей в регистрах бухгалтерского учёта с данными первичных документов, сопоставление показателей отчётности с данными бухгалтерского учёта, арифметическая проверка первичных документов;
* использование и сохранность бюджетных средств, а также муниципальной собственности;
* в необходимых случаях организация и состояние внутреннего (ведомственного) контроля.

## Объектами контрольного мероприятия на основании части 4 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ являются:

* органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия городского округа, а также иные организации, если они получают и используют средства бюджета городского округа и имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа;
* иные организации путём осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета городского округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счёт средств бюджета городского округа.

# . Этапы и процедуры организации контрольного мероприятия

## Контрольное мероприятие представляет собой непрерывный процесс, включающий в себя три этапа:

## планирование мероприятия;

## проведение мероприятия;

## реализацию результатов мероприятия.

## Каждый этап характеризуется выполнением определенной процедуры. Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей проводимого контрольного мероприятия.

## Планирование мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с утверждённой программой проведения контрольного мероприятия.

Реализация результатов мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчёте о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия, а также в последующем контроле за выполнением предложений (рекомендаций).

## В соответствии со статьёй 12 Федерального закона № 6-ФЗ контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП, сформированном по результатам мониторинга, исполнения бюджета городского округа, поручений (обращений) Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа[[10]](#footnote-10) и по иным основаниям. План работы утверждается решением Коллегии Контрольно-счётной палаты.

## Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном Регламентом КСП порядке с использованием утвержденных Регламентом КСП бланков.

## Руководителем контрольного мероприятия назначается аудитор, который осуществляет руководство, организацию и проведение контрольного мероприятия.

## Группа из сотрудников КСП формируется руководителем контрольного мероприятия с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы её членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

## Формирование группы сотрудников КСП для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность проверяющего может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия. Сотрудники КСП обязаны заявить руководителю контрольного мероприятия о наличии указанных обстоятельств.

## В контрольном мероприятии также не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

## В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться отдельные специалисты[[11]](#footnote-11).

Привлечение внешнего эксперта осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объёма работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг, который включается в состав группы сотрудников КСП.

## Сотрудники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчёта о результатах.

## Служебные контакты сотрудников КСП с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных статьёй 14 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=B7649B11255C053192EB052C37A01C0866AB45937AFBC66ED8425768ACB3C0FE7F7C646E50505418N2n0X)а № 6-ФЗ, должностными инструкциями, в пределах установленных полномочий.

## В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник контрольного мероприятия должен в письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю Контрольно-счётной палаты для принятия решения.

## В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация 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 проведения контрольного мероприятия;
* подтверждения выполнения сотрудниками КСП программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации 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, расчёты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

# . Планирование контрольного мероприятия

## Планирование контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора информации. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы, рабочего плана и выдача направления на право проведения контрольного мероприятия.

## Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

5.2.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта.

5.2.2 Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

5.2.3 Получение информации при осуществлении контрольного мероприятия осуществляется путем направления письменных запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам заблаговременно в порядке, установленном Регламентом КСП.

5.2.4. Если в процессе предварительного изучения объекта контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие служебные записки, которые вносятся аудитором на рассмотрение Коллегии КСП.

## Определение целей и вопросов контрольного мероприятия, методов сбора данных.

## 5.3.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, муниципального имущества и (или) деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

## Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

## 5.3.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

## 5.3.3. 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.

## Программа, рабочий план и направление на право проведения контрольного мероприятия.

5.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа должна отражать следующие вопросы:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* цель контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности;
* объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
* вопросы контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* состав ответственных исполнителей.

Программа подписывается аудитором КСП и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

Если контрольное мероприятие охватывает вопросы, входящие в компетенцию нескольких направлений деятельности, то проект программы составляется и подписывается соответствующими аудиторами КСП и утверждается Председателем Контрольно-счётной палаты.

Утверждённая программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена аудитором КСП, ответственным за его проведение (руководителем контрольного мероприятия), с обязательным утверждением изменений Председателем Контрольно-счётной палаты.

Форма программы приведена в Приложении № 6 к Регламенту КСП.

5.4.2. Перед началом контрольного мероприятия его руководитель составляет рабочий план по каждому объекту его проведения в случае участия в контрольном мероприятии нескольких должностных лиц КСП (исполнителей контрольного мероприятия).

В рабочем плане указываются:

* наименование объекта контрольного мероприятия;
* вопросы контрольного мероприятия;
* содержание предстоящих работ;
* исполнители контрольного мероприятия;
* срок исполнения указанных работ.

Руководитель контрольного мероприятия утверждает рабочий план и доводит его под роспись до сведения всех его участников.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к Регламенту КСП.

5.4.3. На каждое контрольное мероприятие председатель Контрольно-счётной палаты выдаёт направление на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы в соответствии с годовым планом работы КСП.

В направлении на право проведения контрольного мероприятия указывается:

* основание проведения контрольного мероприятия;
* фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, иных сотрудников КСП, участвующих в нём;
* наименование проверяемого объекта;
* тема контрольного мероприятия;
* дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности.

Форма направления на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 5.6 к Регламенту КСП.

5.5 Перед началом контрольного мероприятия его руководитель проводит подробный инструктаж участников контрольного мероприятия о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия.

# . Проведение контрольного мероприятия

## Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Проведение контрольного мероприятия также может быть осуществлено по месту нахождения КСП.

Перед тем, как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет направление на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нём должностных лиц и иных сотрудников КСП, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

В ходе проведения данного этапа осуществляются проверка соблюдения нормативных правовых актов и получение доказательств, а результатом данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

## Проверка соблюдения нормативных правовых актов:

6.2.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций федеральным законам, законам Камчатского края, нормативным правовым актам городского округа и нормативным правовым актам, при необходимости уточнённым в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

* сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
* отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причинённого ущерба, а также принятые руководством объекта меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

6.2.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требуют принятия срочных мер, сотрудник КСП определяет степень воздействия на результаты формирования и (или) использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7649B11255C053192EB052C37A01C0866AB45937AFBC66ED8425768ACNBn3X) № 6-ФЗ и [Регламентом](consultantplus://offline/ref=B7649B11255C053192EB052C37A01C0866AB479A7EFAC66ED8425768ACB3C0FE7F7C646E50505F1DN2n6X) КСП, в частности:

* незамедлительно подготавливает служебную записку по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению незаконных действий;
* незамедлительно подготавливает проект предписания в адрес объекта контрольного мероприятия с указанием:

- правовых оснований выявленных нарушений;

- конкретных мер для устранения выявленных нарушений;

- срока исполнения предписания.

* направляет служебную записку и проект предписания Председателю КСП на рассмотрение его на Коллегии КСП;
* требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

6.2.4. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, сотрудники КСП готовят обращения в правоохранительные органы.

6.2.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причинённого городскому округу (при его наличии).

6.2.6. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены факты нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем КСП организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

6.2.7. При выполнении своих должностных обязанностей по проведению контрольных мероприятий в соответствии со статьёй 15 Федерального закона № 6-ФЗ должностные лица Контрольно-счётной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в Приложении № 9 к Регламенту КСП.

В случае отказа руководства и работников объекта контрольного мероприятия от письменного пояснения по выявленным нарушениям в акте по результатам контрольного мероприятия делаются соответствующие записи.

6.2.8. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учёта на проверяемом объекте должностные лица КСП составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия подготавливает на имя председателя КСП соответствующую служебную записку с приложением акта о запущенности бухгалтерского учёта.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учёта приведена в Приложении № 8 к Регламенту КСП.

6.2.9. Если в ходе контрольного мероприятия возникает ситуация, когда сотруднику КСП, предъявившему направление на право проведения контрольного мероприятия, руководителем проверяемого объекта:

* отказано в допуске на проверяемый объект,
* отказано в предоставлении необходимой для проведения контрольного мероприятия информации,
* требуемая для проведения контрольного мероприятия информация предоставляется с задержкой (не в полном объёме),
* предоставляется недостоверная информация, -

сотрудник КСП доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона № 6-ФЗ и составляет необходимые акты с указанием даты, места, данных руководителя, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При отказе в допуске на проверяемый объект составляется акт по факту отказа в допуске. Форма акта по факту отказа в допуске приведена в Приложении № 10 к Регламенту КСП.

При отказе в предоставлении, задержке с представлением, представлением в неполном объёме, предоставлении недостоверной информации составляются соответствующие акты. Форма акта по фактам непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объёме, представления недостоверной) информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия[[12]](#footnote-12), приведена в Приложении № 11 к Регламенту КСП.

6.2.10. Если в течение суток после передачи акта по факту отказа в допуске и (или) акта по факту непредставления информации требования сотрудника КСП не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также Председателю КСП и направить ему соответствующую служебную записку.

6.2.11. Акты, указанные в пунктах 6.2.8 и 6.2.9 оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом КСП. Один экземпляр акта передаётся под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия или иному уполномоченному должностному лицу.

## Получение доказательств

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

6.3.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

* сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
* анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
* проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию сотрудники КСП собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

* письменных пояснений должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
* копий документов, представленных должностными лицами объекта контрольного мероприятия;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчётов и других материалов.

6.3.3. Доказательства получают путём 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;
* пересчёта, который заключается в проверке точности арифметических расчётов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчётов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

Доказательства являются достаточными, если их объём и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчёте о результатах проведённого 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 надёжными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками КСП, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

6.3.5. 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 её использования.

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

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

## Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

6.4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

* дата, номер и место составления акта;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
* цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
* основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
* перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;
* содержательная часть акта – ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Акт оформляется по форме, предусмотренной Приложением № 12 Регламента КСП.

6.4.2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на проверяемом объекте.

6.4.3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта.

6.4.4. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских и других документов.

Если на проверяемом объекте КСП проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

6.4.5. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нём не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

6.4.6. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

6.4.7. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в Приложении № 13 Регламента КСП.

6.4.8. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее 5 рабочих дней. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведённого контрольного мероприятия.

6.4.9. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, сотрудник КСП, проводивший данное мероприятие по поручению Председателя КСП в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению Председателя Контрольно-счётной палаты на основании мотивированной докладной записки аудитора. Заключение на разногласия оформляются на бланке письма Контрольно-счётной палаты и подписываются Председателем КСП.

6.4.10. Внесение в подписанные сотрудниками КСП акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

6.5 В случае наличия фактов, свидетельствующих о нарушении сотрудником КСП трудовой дисциплины или невыполнения своих служебных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия обязан составить соответствующий акт и незамедлительно сообщить об этом Председателю Контрольно-счётной палаты.

Форма акта о нарушении сотрудником Контрольно-счётной палаты трудовой дисциплины или невыполнении своих служебных обязанностей приведена в Приложении № 19 к Регламенту КСП.

# . Реализация результатов контрольного мероприятия

## Реализация результатов контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений, которые отражаются в отчёте о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия, а также в последующем контроле за выполнением предложений.

## По итогам проведённого контрольного мероприятия аудитором Контрольно-счётной палаты на основании акта (актов) составляется отчёт с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение Коллегии Контрольно-счётной 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 обобщённом виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании муниципальных средств и (или) имущества, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

## 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 муниципальных средств и (или) имущества 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 даётся оценка ущерба (при его наличии), нанесённого бюджету городского округа и муниципальному имуществу.

7.5 На основе выводов подготавливаются предложенияпо устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов и органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, - на возмещение ущерба, причинённого бюджету городского округа и муниципальному имуществу;
* ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
* конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.6 При написании текста отчёта следует руководствоваться следующими требованиями:

* 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 логически следовать из них;
* отчёт 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 отчёте, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
* необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчёта;
* текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, 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.).

7.7 В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия аудитором (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счётной палаты может поручить подготовку отчёта одному из сотрудников Контрольно-счётной палаты.

В таком случае проект отчёта о результатах контрольного мероприятия вносится на рассмотрение Коллегии КСП Председателем Контрольно-счётной палаты.

7.8 Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 60 календарных дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчёта также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению аудитора срок подготовки отчёта может быть продлён Председателем Контрольно-счётной палаты.

Отчёт оформляется по форме, предусмотренной Приложением № 14 Регламента КСП.

## 7.9 После составления проекта отчёта, составивший его аудитор, иной сотрудник Контрольно-счётной палаты, в течение 5 рабочих дней готовит по результатам контрольного мероприятия проекты информационных писем, для направления их в адрес Городской Думы, Главы администрации городского округа, отраслевого органа, в ведении которого находится проверяемый объект (объекты), а также в адрес проверяемого объекта или иные адреса в случае необходимости.

Информационные письма должны содержать общую информацию о результатах контрольного мероприятия, сделанные по результатам данного мероприятия выводы, а также (в случае необходимости) предложения по устранению нарушений, выявленных контрольным мероприятием.

Информационные письма направляются в адрес различных организаций и их должностных лиц за подписью председателя КСП. Срок ответа на данные информационные письма (в случае необходимости ответа) устанавливается для получателей этих писем не позже дня проведения Коллегии Контрольно-счётной палаты, на рассмотрение которой выносится отчёт о результатах контрольного мероприятия, по результатам которого составлены письма.

## После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия, Коллегия может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением отчёта объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам Администрации городского округа, Главе Администрации городского округа, в Городскую Думу, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Формы информационного письма, представления и предписания Контрольно-счётной палаты приведены в Приложениях № 15, № 16 и № 17 Регламента КСП.

## 7.10 Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7.11 По результатам рассмотрения контрольных мероприятий Коллегией КСП может быть принято решение о постановке результатов проведённого контрольного мероприятия на контроль с определением соответствующего должностного лица КСП, ответственного за контроль над реализацией результатов контрольного мероприятия (предложений Контрольно-счётной палаты). В этом случае секретарём Коллегии в журнале учёта результатов контрольных мероприятий делается соответствующая отметка.

О результатах контроля соответствующее должностное лицо Контрольно-счётной палаты докладывает на заседании Коллегии к установленному в решении Коллегии сроку.

Снятие результатов контрольного мероприятия с контроля производится также на основании решения Коллегии.

7.12 Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (направления на право проведения контрольного мероприятия, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счётной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

7.13 Также по результатам проведённого контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счётной палаты составляется справка «Сведения о результатах проведённого контрольного мероприятия». Примерная форма данной справки приведена в Приложении № 18 к Регламенту КСП. Внесённые в справку сведения постоянно актуализируются аудитором Контрольно-счётной палаты, возглавляющим соответствующее направление деятельности, до тех пор, пока Коллегией КСП не будет принято решение о снятии результатов соответствующего контрольного мероприятия с контроля.

При заполнении раздела 2 «Объём проверенных средств» справки в случаях, если заполнение формы осуществляется по результатам проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации, итоговым объёмом считается валюта баланса организации по состоянию на конец проверяемого периода.

# . Оформление представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты.

## Согласно статье 270.2 БК РФ в случаях установления нарушения бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения Контрольно-счётной палатой составляются представления и (или) предписания.

8.1.1. Представление – это документ КСП, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нём сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Форма представления установлена Приложением № 16 Регламента КСП.

8.1.2. Предписание – это документ КСП содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причинённого такими нарушениями ущерба городскому округу.

Форма предписания установлена Приложением № 17 Регламента КСП.

## Проекты представлений и (или) предписаний подготавливаются аудитором КСП в случаях установления фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) причинённого такими нарушениями ущерба городскому округу и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должны содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
* нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и (или) ущерб городскому округу, причинённый такими нарушениями;
* требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и (или) принятии мер по возмещению ущерба;
* срок исполнения.

## Проекты представлений и (или) предписаний утверждаются на Коллегии Контрольно-счетной палаты и направляются в адрес объекта контрольного мероприятия.

## Аудитор ставит на контроль исполнение предложений, изложенных в представлении и (или) предписании до их полного исполнения.

1. Далее – Стандарт. [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее – Федеральный закон № 6-ФЗ. [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее – Контрольно-счётная палата, КСП. [↑](#footnote-ref-3)
4. Утверждены Коллегией Счетной палаты РФ протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854). [↑](#footnote-ref-4)
5. Далее – сотрудники, сотрудники КСП. [↑](#footnote-ref-5)
6. Здесь и далее - Регламент Контрольно-счётной палаты, утвержден постановлением Контрольно-счётной палаты от 20.02.2007 №1. [↑](#footnote-ref-6)
7. Далее – Председатель Контрольно-счётной палаты, Председатель КСП. [↑](#footnote-ref-7)
8. Далее – БК РФ. [↑](#footnote-ref-8)
9. Далее – городской округ. [↑](#footnote-ref-9)
10. Далее – Городская Дума. [↑](#footnote-ref-10)
11. Далее – внешние эксперты. [↑](#footnote-ref-11)
12. Далее – акт по факту непредставления информации. [↑](#footnote-ref-12)