

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Пестовского муниципального района**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий в Пестовском
муниципальном районе»**

(утвержден приказом Контрольно-счетной палаты
Пестовского муниципального района 25.04.2012 г. № 2)

г. Пестово
2012 год

Статья 1. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района «Общие правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата района) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности ее контрольной деятельности.

2. Стандарт разработан во исполнение требований статьи 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации, с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой района контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- определение общих правил и требований оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 2. Содержание контрольного и экспертно-аналитического мероприятий

1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой района, и заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия

2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Пестовского муниципального района, муниципальных образований поселений, входящих в состав Пестовского района, представительные органы которых заключили соглашение с Думой Пестовского муниципального района о передаче полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Пестовского муниципального района, муниципальных образований поселений, входящих в состав Пестовского района, представительные органы которых заключили соглашение с Думой Пестовского муниципального района о передаче полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля;

- управление муниципальным долгом Пестовского муниципального района, муниципальных образований поселений, входящих в состав Пестовского района, представительные органы которых заключили соглашение с Думой Пестовского муниципального района о передаче полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

3. Экспертно-аналитические мероприятия включают в себя проведение экспертиз нормативных правовых актов, муниципальных целевых программ, договоров и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета, собственности и финансов Пестовского муниципального района, а так же аналитических материалов по вопросам муниципального финансового контроля.

4. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Пестовского муниципального района и муниципальных образований поселений, входящих в состав Пестовского района, представительные органы которых заключили соглашение с Думой Пестовского муниципального района о передаче полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля;

- организации различных организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Пестовского муниципального района Контрольно-счетной палатой района осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

3. Организация контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании плана деятельности Контрольно-счетной палаты района, в котором указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении мероприятия в план принимается в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной Пестовского муниципального района и ее Регламентом.

2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом Председателя Контрольно-счетной палаты района в соответствии со сроком, указанным в плане деятельности (проверок). Срок исполнения контрольного мероприятия должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата внесения в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам Представления, подготовленного по результатам проведения контрольных мероприятий, для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Пестовскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. В случае, когда в результате контрольного мероприятия не выявлены нарушения, сроком окончания мероприятия считается дата утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты района отчета о результатах проведенного мероприятия.

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

действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

4. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты района и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация. Срок проведения основного этапа как правило не превышает одного месяца, но может быть продлен приказом Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.

5. На заключительном этапе (этапе оформления результатов контрольного мероприятия) осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости проекты предписаний, представлений, информационных писем и обращений Контрольно-счетной палаты района в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа Контрольно-счетной палаты района, определяющего сроки проведения

подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, проведения основного этапа и представления отчета по результатам контрольного мероприятия, а также ответственных исполнителей.

7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты района, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты района, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты района, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы,

послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, в том числе выполненные методами сканирования и фотографирования) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты района руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

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

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности

объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

5. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- программа проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- требование о предоставлении документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

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

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

5. Проведение контрольного мероприятия

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

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

3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

5. 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.

Должностные лица контрольно-счетной палаты района имеют право делать копии или фотографировать представленные для проверки документы

и иные материалы и объекты, обеспечив их закрытость до окончания проверки и использовать их как доказательства, при оформлении результатов проверки и представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты района.

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

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

7. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте отражается следующая информация:

- Исходные данные (основания, цель, предмет, проверяемый период, дата и место составления акта) проводимого мероприятия;
- Лица, составившие акт;
- Перечень изученных документов;
- Перечень изученных объектов;
- Перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием причин), а так же иных фактов препятствования проведению мероприятия;
- Перечень выявленных фактов нарушений, с указанием статей законодательного или нормативного правового акта, нормы которых были нарушены;
- Перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и (или) муниципального имущества;

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области и нормативные правовые акты Пестовского муниципального района, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов собственности, форм их использования и других оснований);

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае установления);

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

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

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий, которые в трехдневный срок подписывают его.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, он может подписываться с указанием на наличие замечаний (возражений).

В течение пяти рабочих дней с момента вручения акта для его ознакомления, руководитель проверяемой организации может направить в Контрольно-счетную палату района пояснения и замечания (возражения), которые в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Председателем Контрольно-счетной палаты района или руководителем контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней готовится заключение (мотивированный ответ с выводами) на замечания (возражения), представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте

специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

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

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

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

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете,

предоставляемом руководителем контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты района и иных документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

2. В отчете о проведенном контрольном мероприятии должны содержаться в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия. В отчете указываются так же сформулированные выводы в которых дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Пестовского муниципального района и подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

3. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата района может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

4. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата района направляет в Думу Пестовского муниципального района и Главе Пестовского муниципального района информацию, а так же копии Представлений и Предписаний, если они выносились.

5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата района направляет в Думу Пестовского муниципального района и Главе Пестовского муниципального района заключение или экспертно-аналитическую справку.

7. Формы выходных документов Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.

1. Выходные документы Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района оформляются в порядке и по форме, указанным в Регламенте Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.

8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты района

1. Контрольно-счетная палата района в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) или публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты района ежегодно подготавливает отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района, который направляется на рассмотрение в Думу Пестовского муниципального района. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района после его

рассмотрения публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет.

3. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты района осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Новгородской области, нормативными правовыми актами Думы Пестовского муниципального района и Регламентом контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.