|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к распоряжению председателя  Контрольно-счётного органа  муниципального округа город Кировск Мурманской области  от 12.09.2024 года № 16-р |  |

СТАНДАРТ

стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 2 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

2024 год

Содержание

|  |
| --- |
| 1. Общие положения. |
| 2. Содержание контрольного мероприятия.  3. Определение цели (целей), вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации |
| 4. Информационная основа контрольного мероприятия. |
| 5. Организация контрольного мероприятия. |
| 6. Подготовительный этап контрольного мероприятия. |
| 6.1. Распоряжение о контрольном мероприятии. |
| 6.2. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия. |
| 6.3. Программа и рабочий план контрольного мероприятия. |
| 7. Основной этап контрольного мероприятия. |
| 7.1. Осуществление контрольных процедур. |
| 7.2. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия. |
| 7.3. Подготовка заключения на пояснения, замечания, разногласия. |
| 8. Заключительный этап контрольного мероприятия. |
| 8.1. Подготовка документов для реализации материалов. |
| 8.2. Формирование рабочей документации. |
| 9. Контроль за проведением контрольного мероприятия. |

Приложение № 1. Примерная форма распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

Приложение № 2. Форма программы контрольного мероприятия.

Приложение № 3. Форма рабочего плана контрольного мероприятия.

Приложение № 4. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.

Приложение № 5. Форма акта изъятия документов и материалов.

Приложение № 6. Примерная форма письма о проведении КМ

Приложение № 7. Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов.

Приложение № 8. Форма требования о предоставлении документов.

Приложение № 9. Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета объекта контроля.

Приложение № 10. Форма акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия.

Приложение № 11. Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 12. Форма заключения на пояснения, замечания, возражения, разногласия.

Приложение № 13. Примерная форма отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Приложение № 14. Примерная форма сопроводительного письма.

Приложение № 15. Примерная форма информационного письма.

Приложение № 16. Форма бланка представления об устранении выявленных нарушений.

Приложение № 17. Примерная форма представления об устранении выявленных нарушений.

Приложение № 18. Форма бланка предписания об устранении выявленных нарушений.

Приложение № 19. Примерная форма предписания.

Приложение № 20. Примерная форма сопроводительного письма.

Приложение № 21. Примерная форма сопроводительного письма.

Приложение № 22. Примерная форма уведомления о применении мер бюджетного принуждения.

Приложение № 23. Форма статистического отчёта по проведенному контрольному мероприятию.

1. Общие положения

1.1.  Стандарт финансового контроля контрольно-счетного органа СФК 2 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) подготовлен для исполнения требований ст. 157 БК РФ, ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон), Положения о Контрольно-счётном органе муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области от 21.09.2021 № 62 п.3, ст. 9 Положения о бюджетном процессе в городе Кировске, утвержденного решением Совета депутатов МО город Кировск от 27.05.2014 № 36 (далее – Положение о бюджетном процессе).

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, и регулирует правила и процедуры проведения контрольных мероприятий.

При утверждении Стандарта учтено, что Контрольно-счётный орган муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – КСО) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, является органом местного самоуправления города Кировска, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляя свою деятельность самостоятельно на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности, обладает правами юридического лица.

1.3. Стандарт определяет требования, правила и процедуры осуществления деятельности КСО по проведению контрольных мероприятий, предназначен для применения работниками КСО.

1.4. Сфера применения Стандарта: регулирование процедур назначения, проведения и оформления контрольных мероприятий.

1.5. Цель Стандарта: установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.6. Задачи Стандарта:

– определение основных принципов и этапов проведения контрольных мероприятий;

– установление требований к основному содержанию контрольных мероприятий;

– определение структуры, содержания и основных требований к акту по результатам контрольного мероприятия;

– установление порядка рассмотрения и утверждения информации КСО о результатах контрольных мероприятий и представление её в Совет депутатов и главе муниципального округа город Кировск мурманской области.

1.7. Стандарт определяет понятие и характеристики контрольного мероприятия, предмет и объекты, классификацию контрольных мероприятий по типам финансового контроля, этапы и процедуры организации контрольного мероприятия.

В стандарте представлены требования, предъявляемые к организации контрольного мероприятия, в том числе к служебным контактам сотрудников контрольно-счетного органа с должностными лицами объекта контрольного мероприятия, формированию участников группы, привлечению внешних экспертов, формированию рабочей документации.

Стандарт содержит правила и порядок оформления актов, представлений, предписаний, порядок передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы в случаях выявления фактов незаконного использования средств местного бюджета (бюджета города Кировска) (далее – местный бюджет).

1.8. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники КСО должны руководствоваться положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», других нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Мурманской области, решений Совета депутатов города Кировска о контрольно-счётном органе, других нормативных правовых актов муниципального образования, регламента контрольно-счётного органа.

1. Содержание контрольного мероприятия

2.1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона контрольное мероприятие является одной из форм внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

– законность и эффективность использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=AD63EB1144A76A9A54F58EE67AB048AE8C3C0A463A59207F66E2D5064E37BB9534C65AC2144BD546I1R9I) РФ;

– соблюдение бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

– достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчётов об исполнении бюджета;

– оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности).

2.3. В соответствии со ст. 266.1 БК РФ, ст. 9 Федерального закона объектами муниципального финансового контроля являются:

2.3.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета.

2.3.2. Управление финансов администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2.3.3. Муниципальные учреждения.

2.3.4. Муниципальные унитарные предприятия.

2.3.5. Хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального округа город Кировск Мурманской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

2.3.6. Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов).

2.3.7. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

2.3.8. Иные организации, использующие имущество, находящееся в собственности муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2.3.9. Иные организации, получающие (получившие) субсидии, кредиты, гарантии за счет средств соответствующего бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета.

2.4. В рамках контрольных мероприятий осуществляется:

- определение достоверности отчётности объектов контроля;

- проверка законности и экономности и результативности использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=AD63EB1144A76A9A54F58EE67AB048AE8C3C0A463A59207F66E2D5064E37BB9534C65AC2144BD546I1R9I) РФ;

- определение соблюдения бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

- проверка соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на:

камеральную проверку – проверку, проводимую по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по его запросу.

выездную проверку – проверку, проводимую по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов.

встречную проверку – проверку, проводимую в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=AD63EB1144A76A9A54F58EE67AB048AE8C3C0A463A59207F66E2D5064E37BB9534C65AC2144BD546I1R9I) РФ относятся к аудиту эффективности.

2.6. В соответствии со ст. 4 Федерального закона принципами, на которой основывается деятельность контрольно-счётных органов являются принципы законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

2.7. При осуществлении финансового контроля участники группы должны руководствоваться нормами бюджетного законодательства РФ, Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. При проведении контрольного мероприятия участники группы должны строить взаимоотношения между собой, с руководством и представителями (должностными лицами) объекта контроля на основе взаимного уважения.

Участники группы должны планировать и проводить контроль, допуская, что в финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля не исключены существенные финансовые и другие нарушения и недостатки.

2.9. Проведение контрольных мероприятий подлежит документированию в соответствии с порядком, установленным настоящим Стандартом.

2.10. Участники группы несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также формирование выводов и предложений в соответствии с вопросами, закрепленными программой контрольного мероприятия (далее – Программа) и рабочим планом контрольного мероприятия (далее – Рабочий план).

3. Определение цели (целей), вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации

3.1. Цель (цели) контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие ей выводы, сформулировать предложения.

3.2. Формулировка цели должна указывать на конечный результат, который планируется получить по итогам мероприятия, и отвечать следующим требованиям:

- понятность: формулировка цели не подвержена различным интерпретациям, содержит однозначно определяемые термины;

- конкретность: формулировка цели позволяет получить однозначное представление об ожидаемых результатах;

- достижимость: цели определяются с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений, влияющих на возможность их достижения.

3.3. По каждой из целей контрольного мероприятия определяются вопросы, необходимые для ее достижения, в соответствии с которыми осуществляется сбор фактических данных, документов, материалов и информации.

3.4. Вопросы должны отвечать следующим требованиям:

- необходимость: направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

- достаточность: совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения цели контрольного мероприятия;

- взаимоисключаемость: содержание вопросов не должно повторяться.

3.5. Исходя из цели (целей) и вопросов контрольного мероприятия выбираются методы сбора и анализа фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств.

3.6. При определении целей и вопросов контрольного мероприятия, а также при выборе методов сбора и анализа фактических данных и информации следует использовать риск-ориентированный подход в соответствии с утвержденными стандартами и иными методическими документами.

1. Информационная основа

контрольного мероприятия и доказательства

4.1. Информационной основой для проведения контрольного мероприятия являются федеральные и региональные нормативные правовые акты, Бюджетное послание Президента РФ, муниципальные правовые акты, документы, представляемые объектами контроля, а также иными организациями.

4.2. Доказательства – сведения о фактах, полученных при проведении контрольного мероприятия, которые подтверждают выводы участника группы.

4.3. Доказательство признается достоверным, если в результате его проверки и исследования выясняется, что содержащиеся в нем сведения соответствуют действительности.

Доказательство признается относимым, если имеет отношение к контрольному мероприятию в исследуемом периоде.

4.4. Участнику группы необходимо:

4.4.1. Собрать фактические данные по вопросам Программы и Рабочего плана.

4.4.2. Проверить точность арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнить самостоятельные расчеты.

4.4.3. Получить письменные заявления и разъяснения от руководства объекта контроля по всем вопросам, являющимся существенными для целей контрольного мероприятия.

Заявления и разъяснения должны быть оформлены в письменном виде с указанием необходимой информации, даты, должности и фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и содержать его подпись.

4.5.  Запросы информации осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

4.6. Оценка надежности доказательств основывается на следующем:

1) никакие доказательства не имеют заранее установленной силы;

2) если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, участником группы должны быть определены дополнительные процедуры, необходимые для выяснения причин такого несоответствия;

3) оценка доказательств осуществляется на всестороннем, полном, объективном и непосредственном исследовании имеющихся доказательств;

4) проводится оценка относимости, допустимости, достоверности каждого доказательства в отдельности, а также оценка достаточности и взаимной связи доказательств в их совокупности.

4.7. При обнаружении фактов невыполнения объектом контроля требований законов и иных нормативных правовых актов, необходимо тщательно изучить их причины, а также оценить, как влияют выявленные нарушения на результаты финансовой и хозяйственной деятельности.

4.8. Привлечение независимых специалистов (экспертов) для проведения контрольных мероприятий, КСО осуществляет в порядке, установленном распоряжением председателя КСО.

1. Организация контрольного мероприятия

5.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

5.1.1. Подготовительный.

5.1.2. Основной.

5.1.3. Заключительный.

5.2. На подготовительном этапе осуществляется:

5.2.1. Изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, результатов, ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по тематике мероприятия.

5.2.2. Формулирование вопросов, необходимых для изучения.

5.2.3. Определяются участники группы по проведению контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются подготовка и издание:

1) распоряжения о назначении контрольного мероприятия;

2) Программы и при необходимости Рабочего плана.

5.3. На основном этапе контрольного мероприятия осуществляются:

5.3.1. Изучение вопросов согласно Программе и Рабочему плану.

5.3.2. Сбор доказательств для подтверждения фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются:

- подготовка документов при наличии состава административного правонарушения, квалификация выявленного нарушения и возбуждение административного производства по составам, на которые имеются полномочия;

- подготовка актов камеральных, выездных и встречных проверок и доведение их до сведения руководителей проверяемых органов и организаций,

- подготовка заключений на представленные пояснения, замечания и разногласия.

5.4. На заключительном этапе производится:

5.4.1. Подготовка документов для реализации контрольного мероприятия.

5.4.2. Формирование рабочей документации.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является направление отчёта, представления или предписания, обращений в органы прокуратуры, информационных писем или иные правоохранительные органы, утверждение статистического отчёта.

5.5. Все документы, подготавливаемые в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и инструкции по делопроизводству в КСО.

1. Подготовительный этап контрольного мероприятия

6.1. Распоряжение о контрольном мероприятии

6.1.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является план работы КСО на текущий год, утвержденный распоряжением КСО. Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании решения Коллегии КСО.

6.1.2. Проект распоряжения о назначении контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия или Председателем КСО не позднее одного рабочего дня до его проведения по примерной форме согласно приложению №1.

В распоряжении определяются тема (вопрос), метод контроля, сроки проведения контрольного мероприятия, охватываемый период, основание проведения контрольного мероприятия, объект контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия и участники группы, лицо, осуществляющее контроль над выполнением распоряжения и его сроками.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников группы и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель контрольного мероприятия. В случае если мероприятие проводится одним лицом, то им выполняются все действия, предусмотренные настоящим Стандартом для выполнения руководителем контрольного мероприятия и участниками группы.

Первоначально установленный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, при назначении его на меньший срок, контрольное мероприятие продлевается на срок, не превышающий 45 рабочих дней.

Мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

на период проведения встречных проверок, дополнительных обследований;

при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения мероприятия;

на период проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертно-аналитических мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований;

на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения мероприятия;

на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению мероприятия;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

на период проведения иных мероприятий, носящих безотлагательный характер.

Если контрольное мероприятие проводится на основании обращений правоохранительных органов, то дальнейшее продление сроков осуществляется по согласованию с ними.

Продление, сокращение первоначально установленного срока контрольного мероприятия, приостановление, возобновление, отмена, замена руководителя группы, состава участников группы, изменение темы (вопроса) контрольного мероприятия осуществляется путем принятия распоряжения председателя КСО.

Проект распоряжения об изменении или отмене контрольного мероприятия подготавливается в порядке, предусмотренном для издания распоряжения о назначении контрольного мероприятия, в срок не более одного рабочего дня до предполагаемой даты изменения сроков. В преамбуле проекта распоряжения указываются данные, вызвавшие необходимость его принятия. Регистрация, выдача копии и ознакомление производятся в порядке, предусмотренном для издания распоряжения о назначении объекта контроля.

Допускается завершение контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

6.1.3. Распоряжение подписывается Председателем КСО или лицом, его замещающим, регистрируется в журнале регистрации распоряжений о назначении контрольных мероприятий с присвоением порядкового номера согласно журналу и литерой «р». Копии распоряжения выдаются руководителю контрольного мероприятия.

6.1.4. Определение участников группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов. Согласно ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) указанным лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСО, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

В случае если планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то в данном контрольном мероприятии должны принимать участие работники, имеющие в установленном порядке допуск к государственной тайне.

6.2. Программа и рабочий план контрольного мероприятия

6.2.1. Участниками группы изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчётные документы, статистические данные, материалы предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, направляются запросы, анализируется информация баз данных имеющихся в распоряжении КСО и свободном доступе.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

6.2.2. По результатам изучения руководителем контрольного мероприятия:

определяются области, наиболее значимые для контрольного мероприятия, наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контроля;

формулируются вопросы Программы и при необходимости рабочего плана;

направляются запросы руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления.

принимается решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы и Рабочему плану, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта на объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

6.2.3. В Программу и Рабочий план в зависимости от тематики включаются вопросы по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) полноты, достоверности, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе путем сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчётности с данными аналитического учёта, арифметической проверки первичных документов;

3) 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.д.;

4) законности, полноты и своевременности расчетов объекта контроля по принятым обязательствам;

5) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию финансовых результатов;

6) условий и эффективности использования объектом контроля средств местного бюджета и муниципальной собственности;

7) обеспечения сохранности бюджетных и денежных средств и материальных ценностей путем проведения инвентаризаций;

8) получения доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

9) арендных отношений, перечисления арендных платежей в местный бюджет, соответствия ставки фактической арендной платы ставкам, установленным нормативными правовыми актами РФ, Мурманской области и муниципальными актами;

10) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта и бухгалтерской (бюджетной) отчётности в объекте контроля;

11) организации и состояния внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни;

12) организации и состояния внутреннего финансового аудита в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля объекта проверки и подготовки предложений по его организации;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам;

повышения качества внутреннего финансового менеджмента.

13) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

14) другие вопросы, исходя из тематики мероприятия.

6.2.4. Программа составляется и подписывается руководителем

контрольного мероприятия для каждого контрольного мероприятия, и утверждается председателем КСО не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

Изменения в Программу вносятся в порядке, предусмотренном для утверждения Программы на основании служебной записки руководителя проверки.

6.2.5. Объем и состав контрольных действий по каждому вопросу Программы, а также формы и способы проведения таких контрольных действий определяются руководителем контрольного мероприятия в рабочем плане, который подготавливается и согласовывается с председателем КСО не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия. Примерная форма Рабочего плана приведена в приложении №3.

6.2.6. Руководитель группы знакомит участников группы с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, Программой и Рабочим планом и вносимых в них изменений.

7. Основной этап контрольного мероприятия

7.1. Осуществление контрольных процедур

7.1.1. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель группы знакомит руководителя объекта контроля с распоряжением о назначении проверки и решает организационно-технические вопросы, связанные с ее проведением.

Аналогичным образом руководитель группы знакомит руководителя объекта контроля с распоряжением об изменении или отмене распоряжения о назначении проверки.

7.1.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения КСО, на основании документов, представленных по запросам КСО.

При проведении внешней проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности руководитель объекта проверки уведомляется письмом по форме согласно Приложению № 7.

7.1.3. Контрольные действия проводятся согласно Программе и составленному при необходимости рабочему плану по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период и сбору необходимых доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

7.1.4. В ходе контрольного мероприятия руководителем и участниками группы запрашиваются документы в соответствии с вопросами Программы и Рабочего плана.

В соответствие со ст. 14 Федерального закона должностные лица КСО при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов по форме согласно приложениям № 4, 5.

В соответствии со ст.1 Закона Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области» участники группы должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме (на бумажном носителе или по электронной почте, либо факсимильной связью) уведомляют председателя КСО с приложением копий актов опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, которые в соответствии со ст. 2 Закона Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-02-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области», в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса КСО обязаны представлять информацию и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий; (примерная форма запроса согласно приложению № 6).

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий по форме согласно приложению № 7;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ), Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях» (далее – Закон № 401-01-ЗМО).

Согласно ст. 15 Федерального закона органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетные органы вправе осуществлять внешний государственный и муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законами субъектов Российской Федерации сроки обязаны представлять в контрольно-счетные органы по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц контрольно-счетных органов, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.1.5. В случае отказа объекта контроля представить документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, руководителем группы составляется письменное требование по примерной форме согласно приложению № 8, содержащее перечень необходимых документов, которое вручается под роспись лицу объекта контроля, ответственному за представление (хранение) необходимых документов или за ведение делопроизводства. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий об этом делается соответствующая отметка. Если в указанный в требовании срок документы не будут представлены, то руководителем группы подготавливается проект соответствующего письма руководителю объекта контроля или организации, вышестоящей по отношению к ней, и рассматривается вопрос о привлечении лиц к административной ответственности.

В случае необходимости систематизации представляемой информации руководитель контрольного мероприятия представляет объекту контроля формы, специально разработанные для данного контрольного мероприятия.

7.1.6. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учёта на объекте контроля руководителем группы составляются акт согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту, служебная записка на имя председателя КСО для принятия решения о приостановлении (отмене) контрольного мероприятия или изменении его Программы и Рабочего плана.

7.1.7. В случае возникновения препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, разъясняет полномочия КСО, составляет акт по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту, и рассматривает вопрос о привлечении лиц к административной ответственности.

7.1.8. Приостановление (отмена) контрольного мероприятия, изменение Программы и Рабочего плана осуществляются в порядке, установленном настоящим Стандартом.

7.1.9. При выявлении необходимости привлечения специалистов органов власти и организаций, к проведению необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, руководителем группы подготавливается служебная записка на имя председателя КСО.

В служебной записке обосновывается целесообразность привлечения конкретных специалистов, проведения испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, излагается тематика и перечень необходимых для изучения вопросов.

При принятии председателем КСО положительного решения о необходимости проведения указанных мероприятий, руководителем контрольного мероприятия подготавливаются проекты соответствующих писем, подписываемых председателем КСО.

Оперативный контроль над ходом выполнения указанных мероприятий осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

7.2. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

7.2.1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона при проведении контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты). Согласно ст. 267.1 БК РФ результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

Акт составляется и подписывается не позднее истечения срока проведения контрольного мероприятия, определенного Распоряжением.

7.2.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который приобщается к материалам контрольного мероприятия, в рамках которого проведена встречная проверка.

7.2.3. Информация для составления акта подготавливается участником группы, по вопросам, закрепленным Программой и Рабочим планом, которую сводит руководитель контрольного мероприятия в акт.

На основании полученных доказательств и информации по вопросам, определенным Программой и Рабочим планом, участниками контрольного мероприятия формируются справки по вопросам Программы и Рабочего плана.

Указанная справка составляется и подписывается участником контрольного мероприятия, проводившим контрольное действие.

Оформление справки производится в соответствии с требованиями, установленными пунктами 7.2.6. – 7.2.11. настоящего Стандарта.

Справка прилагается к акту, а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия. Акт подписывается руководителем контрольного мероприятия и его участниками (при наличии).

7.2.4. В случае если выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт оформляется в порядке, предусмотренном подразделом 7.2. настоящего Стандарта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, при их дальнейшем подтверждении включаются в акт.

7.2.5. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

В акте суммы необходимо использовать обозначение «тыс. рублей», в письмах, информационных сообщениях допускается указание «тыс. руб.», «млн. руб.», «млрд. руб.», в округлении до одной десятой после запятой.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.2.6. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

дата и место составления акта;

наименование объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на номер и дату Распоряжения КСО, плановый или внеплановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению;

участники группы: фамилии, инициалы и должности руководителя и участников группы;

предмет контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

проверяемый период;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имеющих право (первой, второй) подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

краткая информация об объекте контроля: полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии), сведения об учредителях (участниках) (при наличии), основание, цель создания и виды уставной деятельности, имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности, перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

иные сведения, характеризующие особенности деятельности объекта контроля.

7.2.7. Описательная часть акта должна содержать ответы на каждый вопрос Программы и Рабочего плана, информацию о выявленных нарушениях и недостатках.

7.2.8. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о нарушениях, сгруппированных по видам (по каждому виду указывается общая сумма, на которую они выявлены).

7.2.9. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания), логика и хронологическая последовательность изложения.

7.2.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: конкретные положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, в какой редакции, и к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, описание подтверждающих документов, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение, либо бездействие, какие причины и условия способствовали совершению правонарушения. В отношении нарушений, за которое предусмотрена административная ответственность, указывается истек ли срок давности и принимаются меры для привлечения лиц к ответственности.

Описание результатов контрольного мероприятия включает классификацию нарушений в соответствии с Классификатором нарушений, утвержденным распоряжением председателя КСО (разработанное с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

Сведения о нарушениях и недостатках, излагаемые в акте, должны подтверждаться прилагаемыми документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Все приложения должны быть поименованы в тексте и пронумерованы.

Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля или уполномоченного им должностного лица и печатью объекта контроля.

В случае если по вопросу Программы и Рабочего плана не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись об их отсутствии.

На каждой фотографии в отношении сфотографированного объекта указываются его наименование, адрес по которому осуществлялась фотографирование и дата фиксирования объекта.

7.2.11. В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

7.2.12. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для КСО, случае совместного мероприятия или обращения – один экземпляр для органа, участвующего в проведении совместного мероприятия.

Акт подписывается участниками группы и ее руководителем.

Примерная форма оформления акта приведена в приложении № 11.

7.2.13. В соответствии со ст. 17 Федерального закона подписанный акт направляется руководителем контрольного мероприятия до сведения руководителя проверяемого органа и организации с сопроводительным письмом, в котором разъясняется норма ст. 17 Федерального закона и ст. 3 Закона Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-02-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области», что пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, в течение семи рабочих дней со дня доведения до их сведения акта (актов), прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

О получении одного экземпляра акта руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта или сопроводительного письма, который остается в КСО. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта, подпись и её расшифровку.

В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт руководителем группы в конце акта вносится запись о произведенном способе доведения акта до сведения руководителя объекта контроля: вручение лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции на объекте контроля, направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (указывается дата, подпись, должность, фамилия и инициалы получившего лица, а в случае отправления подтверждающий документ приобщается к материалам).

7.3. Подготовка заключения на пояснения, замечания, разногласия

7.3.1. В случае поступления пояснений, замечаний, возражений, разногласий, содержащих несогласие объекта контроля с информацией, изложенной в акте, руководителем контрольного мероприятия готовится заключение в срок не более 30 календарных дней со дня их получения по форме согласно приложению № 12 (далее – Заключение).

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, специальных экспертиз, привлечения специалистов органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, научных исследований, длительных отпуска и временной нетрудоспособности руководителя группы, при направлении КСО запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для подготовки заключения и материалов, в том числе, при принятии решения о проведении контрольного мероприятия председатель КСО вправе продлить срок подготовки заключения не более чем на 30 календарных дней, уведомив объект контроля.

7.3.2. Заключение подписывается руководителем контрольного мероприятия.

7.3.3. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй экземпляр - приобщается к материалам контрольного мероприятия. В случае, если проверка проводится по обращениям правоохранительных и надзорных органов заключение составляется в трех экземплярах.

7.3.4. В случае если во вновь представленных пояснениях, замечаниях, возражениях, разногласиях содержится вопрос, на который ему неоднократно давалось заключение по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в пояснениях, замечаниях, разногласиях не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель КСО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется объект контроля.

7.3.5. Заключение вручается руководителю объекта контроля или лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции объекта контроля, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (указывается дата, подпись, должность, фамилия и инициалы получившего лица, а в случае отправления подтверждающий документ приобщается к материалам).

8. Заключительный этап контрольного мероприятия

8.1. Подготовка документов для реализации материалов

8.1.1. В течение 15 рабочих дней со дня подписания акта либо с момента утверждения Заключения руководитель контрольного мероприятия вносит предложения по принятию мер по выявленным нарушениям и недостаткам и подготавливает проекты:

отчёта;

представления или предписания;

обращения в правоохранительные органы;

обращения в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

информационных писем, включая писем о выявленных недостатках правового регулирования;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения (но не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

В случае служебной необходимости сроки подготовки указанных документов продляются председателем КСО на основании служебной записки руководителя группы.

Обращение в органы прокуратуры подготавливается в порядке и в сроки, установленные Соглашением о порядке взаимодействия между Контрольно-счётным органом муниципального округа город Кировск Мурманской области и прокуратурой города Кировска.

8.1.2. В соответствии со ст. 10 Федерального закона отчёт составляется на основании акта (актов).

Отчёт оформляется по примерной форме согласно приложению № 13 и должен иметь следующую структуру:

ключевые итоги контрольного мероприятия в объеме до двух страниц, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций);

дату и место составления;

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

объект (объекты) контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы деятельности объекта (объектов) контроля;

результаты контрольного мероприятия;

наличие пояснений или замечаний руководителя или иных уполномоченных должностных лиц объекта (объектов) контроля;

выводы, предложения (рекомендации);

приложения.

Требования к отчёту:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с Программой, и давать конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

-  дается обобщенная характеристика результатов мероприятия, иллюстрируемая наиболее значимыми фактами и примерами;

- в отношении каждого нарушения должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение, либо бездействие;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, а предложения (рекомендации) логически следовать из них, и быть направленными на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, ориентированными на принятие конкретных мер по их устранению, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- текст отчёта должен быть объективным, обоснованным, системным, четким, доступным и лаконичным (без ущерба для содержания), логичным и иметь хронологическую последовательность изложения

- объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия не должен превышать 25 страниц;

- сведения о создании препятствий в работе с указанием мер, принятых по их устранению, а также результатов их выполнения (при наличии);

- меры по устранению нарушений и недостатков, ранее выявленных Палатой, и предложения (рекомендации), которые не были выполнены (при наличии);

- допускается включать в отчёт фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.

Отчёт подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Информация о направлении отчёта рассматривается на заседании Коллегии КСО при необходимости на заседание Коллегии приглашается руководитель объекта контроля и другие специалисты.

Отчёт представляется КСО главе муниципального округа город Кировск Мурманской области и главе администрации.

Проекты сопроводительных и информационных писем подготавливаются руководителем контрольного мероприятия по примерным формам согласно приложениям № 14 ,15

В соответствии со ст. 16 Федерального закона КСО по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы субъекта РФ, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления или в срок, указанный в представлении, обязаны уведомить в письменной форме КСО о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление оформляется на бланке согласно приложению № 16 по примерной форме согласно приложению № 17 и должно содержать:

- выявленные факты нарушений и недостатков, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, обоснование;

- рекомендации по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, принятии мер по недопущении их впредь;

- выявленные факты, свидетельствующие о возможном нанесении материального ущерба или причиненном ущербе;

- предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в допущении нарушений действующего законодательства;

- срок представления ответа по результатам рассмотрения представления

- ответственность за невыполнение в установленный срок предписания (представления) органа муниципального финансового контроля, в соответствии с ч.20 ст.19.5 КоАП РФ предусмотрено наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Объем представления зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков.

Представление подписывается председателем КСО либо лицом его замещающим.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению КСО, но не более одного раза.

8.1.3. В соответствии со ст. 16 Федерального закона в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетных органов, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСО контрольных мероприятий направляется в органы государственной власти и государственные органы субъекта РФ, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание оформляется на бланке согласно приложению № 18 по примерной форме согласно приложению № 19 и должно содержать:

- выявленные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- факты воспрепятствования проведению должностными лицами КСО контрольного мероприятия;

- конкретные основания вынесения предписания.

Предписание подписывается председателем КСО либо лицом его замещающим.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению КСО, но не более одного раза.

В соответствии с ч. 6 ст. 16 Федерального закона предписание должно быть исполнено в установленные в нём сроки. Невыполнение представления или предписания контрольно-счетного органа влечёт за собой ответственность, предусмотренную ч. 20 ст.19.5 КоАП РФ.

8.1.4. Согласно ст. 16 Федерального закона в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета субъекта РФ и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСО в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Порядок, сроки, виды, форма и объем информации, передаваемой в прокуратуру города Кировска, определяются в соответствие с соглашением о порядке взаимодействия.

Руководителем контрольного мероприятия подготавливается проект письма о направлении материалов контрольного мероприятия в прокуратуру города Кировска по примерной форме согласно приложению № 20 или иные правоохранительные органы по примерной форме согласно приложению № 21.

При направлении информации и сопроводительных писем в органы прокуратуры сообщаются сведения о составленных КСО протоколах об административных правонарушениях, внесенных представлениях, предписаниях, поступивших замечаниях, возражениях и разногласиях объекта контроля, а также заключениях по ним.

8.1.5. В соответствии со ст. ст. 268.1, 306.2 БК РФ при выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений КСО не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Управлению финансов администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Уведомление должно содержать основания для применения предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения и составляется по форме согласно приложению № 22.

8.1.6. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ст.ст. 5.21, [7.32(6)](consultantplus://offline/ref=CD911E6EB1074810CF3EDEFA772154E64E197FCDAF6C4BF663357062D9FBF09001FCC091D1D53FA3AB347D493D60DC141A565193CBF9T565M), 15.1, 15.14 - 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и 20(1) ст. 19.5, ст. 19.6 и 19.7 КоАП РФ, руководитель контрольного мероприятия и консультант по правовым вопросам в соответствии со ст. 28.1, ч. 1 ст. 28.2 КоАП РФ, составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

В случае выявления деяний, содержащих признаки иных административных правонарушений, подготавливается обращение в орган, уполномоченный на рассмотрение соответствующих дел (в пределах срока давности).

8.1.7. В течение 2 рабочих дней после направления отчёта, представления или предписания по итогам контрольного мероприятия руководитель группы вносит Статистический отчёт по форме согласно приложению № 23, в случае отсутствия отдельных данных для его заполнения, связанных с тематикой мероприятия, допускается исключение соответствующих строк.

Статистический отчёт утверждается председателем КСО.

В случае изменения выводов контрольного мероприятия по результатам подготовленного Заключения, проведенных дополнительных или повторных контрольных мероприятий, с учётом рассмотрения дополнительных обстоятельств, ставших известными после составления статистического отчёта, руководителем контрольного мероприятия составляется служебная записка, содержащая мотивированные обоснования изменения результатов контрольного мероприятия и «уточненный статистический отчёт».

«Уточненный статистический отчёт» утверждается председателем КСО и вместе со служебной запиской приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

О принятом решении по изменению выводов руководителем группы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения подготавливается проект письма объекту контроля и представляется на подпись председателю КСО.

В случае если материалы проверки направлялись для их реализации в органы власти, то в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения также подготавливается проект соответствующего письма и представляется на подпись председателю КСО.

Копии указанных писем приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

8.2. Формирование рабочей документации

8.2.1. Материалы контрольного мероприятия по их завершению оформляются в дела с составлением внутренней описи, которая подписывается руководителем контрольного мероприятия.

8.2.2. Изъятие документов из материалов контрольного мероприятия запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается по письменным запросам в соответствии с решением председателя КСО.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный объект контроля.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законом.

КСО вправе уточнять содержание запроса.

КСО предоставляется письменный ответ на запрос, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении.

Основанием для отказа в выдаче копий могут являться:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с лицом, направившим запрос;

если запрашиваемые копии отсутствуют в КСО;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

9. Контроль за проведением контрольного мероприятия

9.1. Контроль осуществляется для соблюдения требований настоящего Стандарта, обеспечения надлежащего качества работы и соблюдения сроков, установленных в Программе и Рабочем плане, участниками группы.

Процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются в порядке, утвержденном распоряжением председателя КСО.

9.2. Руководитель контрольного мероприятия несёт персональную ответственность за составление и полноту выполнения Программы и Рабочего плана, организацию (координацию) действий участников группы.

9.3. Координация действий участников группы предполагает выполнение следующих процедур:

– распределение обязанностей, полномочий и ответственности между членами участниками группы, в том числе за оформление материалов и сдачу их в архив (в Программе и Рабочем плане);

– проведения рабочих совещаний, обсуждений на этапе планирования, осуществления проверки и подведения итогов контрольного мероприятия, обмен информацией и опытом;

– мониторинг и контроль за реализацией Программы и Рабочего плана.

Участники группы несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов мероприятия в соответствии с Программой и Рабочим планом.