



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.03.2014

№ 4

г.Кирово-Чепецк

**Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового
контроля СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утверждённым решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.11.2011 № 12/71:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия». Прилагается.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель контрольно-счётной комиссии
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
И.Ю.Шихова

УТВЕРЖДЁН
распоряжением
контрольно-счётной комиссии
муниципального образования
«Город Кирово - Чепецк»
Кировской области
от 31.03.2014 № 4

**Стандарт внешнего муниципального финансового кон-
троля СВМФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	4
3. Организация контрольного мероприятия	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	9
5. Основной этап контрольного мероприятия	13
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	28
Приложение № 1	Образец запроса о предоставлении информации
Приложение № 2	Образец программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3	Образец уведомления руководителя объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии
Приложение № 4	Образец распоряжения КСК о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 5	Образец акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля
Приложение № 6	Образец предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения
Приложение № 7	Образец заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСК в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 9	Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия
Приложение № 10	Образец акта изъятия документов объекта контрольного мероприятия
Приложение № 11	Образец предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 12	Образец представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 13	Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 14	Образец обращения в правоохранительные органы
Приложение № 15	Образец информационного письма
Приложение № 16	Образец отчёта о результатах контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений 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 № 6-ФЗ), Положения «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утверждённого решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.11.2011 № 12/71 (далее – Положение о КСК) и Регламента контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утверждённого распоряжением контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.06.2012 № 15 (далее – Регламент КСК).

1.2. Стандарт разработан с учётом международных стандартов для высших органов аудита (ИНТОСАИ), в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждёнными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02.04.2010 № 15К (717)), и принимая во внимание Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВГФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты Кировской области от 09.09.2013 № 36.

1.3. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий контрольно-счётной комиссией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – КСК).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
- использование единых понятий и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме аудита эффективности использования муниципальных средств устанавливаются соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСК в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана деятельности КСК;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- результаты мероприятия оформляются актом;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется главе муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

2.3. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета муниципального образования;

- муниципальной собственности, имущества, в том числе земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счёт средств бюджета муниципального образования, а так же оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счёт средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- других средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета муниципального образования.

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

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, в отношении которых КСК осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением о КСК (далее – объект контроля).

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

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

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСК на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по её запросу.

Выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

2.6. КСК проводит контрольные мероприятия с соблюдением принципов законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

3. Организация контрольного мероприятия

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольно- го мероприятия.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения его предмета и объектов контроля, 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 контроля. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения КСК о проведении контрольного мероприятия, в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия, и заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК и (или) непосредственно на объектах контроля, 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 (заключения) и рабочая документация.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов (заключений) по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения КСК в правоохранительные органы.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана деятельности КСК, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от ви-

да контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата отчёта о его результатах.

3.4. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСК, ответственное за его проведение – руководитель контрольного мероприятия, назначенный председателем КСК.

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

Численность участников контрольного мероприятия на объекте контроля определяется в программе соответствующего контрольного мероприятия. 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 КСК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.5. Исполнители контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

3.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций исполнитель контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю КСК для принятия решения.

3.7. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Регламентом КСК, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее вместе именуемые – привлечённые специалисты).

3.8. 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) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля 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.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения.

В деле рабочая документация постоянного хранения должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия не может превышать 5 рабочих дней.

4.2. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится тщательная подготовка к нему с изучением нормативных правовых актов, отчётных и

статистических данных, материалов предыдущих контрольных мероприятий, официально поступившей информации третьих лиц, характеризующей деятельность и финансовое состояние объекта (объектов) контроля.

Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСК руководителям объектов контроля. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном Регламентом КСК.

Образец запроса о предоставлении информации приведён в приложении № 1 к Стандарту.

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

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля.

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

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

Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя КСК обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контроля и (или) сроков его проведения.

4.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку:

- программы контрольного мероприятия;
- уведомления руководителя объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии (далее – уведомление);
- проекта распоряжения контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия;
- отчётных и статистических данных, характеризующих деятельность и финансовое состояние объекта контроля (по необходимости, в зависимости от темы контрольного мероприятия);
- материалов предыдущего контрольного мероприятия, проводимого КСК на объекте контроля;
- комплекта нормативных правовых актов по вопросам контрольного мероприятия.

4.4. Программа контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание его проведения;
- цель и предмет контрольного мероприятия;

- полное наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности (в аудите эффективности);
- состав исполнителей, с указанием руководителя контрольного мероприятия.

Сроки проведения контрольного мероприятия и состав исполнителей определяются с учетом объёмов и особенностей объектов контроля.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем КСК в порядке, установленном Регламентом КСК.

Образец программы контрольного мероприятия приведён в приложении № 2 к Стандарту.

Утвержденная программа контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия. Дополнение или сокращение программы контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном настоящей частью.

4.5. Уведомление направляется руководителю объекта контроля не менее чем за 2 рабочих дня до начала контрольного мероприятия на данном объекте.

В уведомлении указываются:

- сроки проведения контрольного мероприятия.
- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утверждённой программы контрольного мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления исполнителям контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы,

необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец уведомления приведён в приложении № 3 к Стандарту.

4.6. Распоряжение КСК о проведении контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана деятельности КСК.

В распоряжении КСК о проведении контрольного мероприятия также указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом деятельности КСК;
- руководитель контрольного мероприятия;
- персональный состав группы исполнителей;
- полное наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия.

Образец распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведён в приложении № 4 к Стандарту.

С момента получения распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия несёт персональную ответственность за организацию контрольного мероприятия, его качество, сроки и конечные результаты.

4.7. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен ознакомить руководителей объектов контроля с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля.

5.2. Датой начала контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля считается дата ознакомления с распоряжением КСК о проведении контрольного мероприятия руководителя (лица, его замещающего) объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля считается день передачи акта на согласование руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлён распоряжением КСК, в порядке установленном Регламентом КСК.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случаях и порядке, установленных Регламентом КСК.

Контрольное мероприятие может быть завершено ранее срока, установленно-го в распоряжении КСК о проведении контрольного мероприятия.

5.3. Исполнители контрольных мероприятий в рамках их компетенции самостоятельно решают все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утверждённой программой контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия должен:

- ознакомить под роспись руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) с распоряжениями КСК о проведении (продлении, приостановлении) контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) с программой контрольного мероприятия;
- представить исполнителей контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольного мероприятия определяет объём и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка проводится по решению председателя КСК, принятому на основании письменного представления руководителя контрольного мероприятия, и оформляется распоряжением КСК о проведении встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом по результатам встречной проверки в порядке и по форме, установленным настоящим Стандартом для актов.

5.4. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области и муниципальным правовым актам, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

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

- составить при необходимости протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Кировской области об административной ответственности;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия, принимает необходимые меры:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контроля;

- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения КСК в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими соглашениями о взаимодействии.

5.6. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия собирают доказательства, которые представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета муниципального образования и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.7. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

5.8. Фактические данные и информацию исполнители контрольного мероприятия собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контроля;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.9. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку получен-

ной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

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

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

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

5.12. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, используются в виде доку-

ментальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

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

Копии документов, являющиеся доказательствами, подтверждающими выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим), и заверяются печатью. Указанные документы (копии документов) и материалы, при необходимости, прилагаются к акту (акту встречной проверки).

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

5.14. После завершения контрольных действий на объекте контроля исполнителями контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;
- краткая характеристика объекта контроля (в случае необходимости);

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте контроля;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСК по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте контроля, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту (при необходимости) прилагаются таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец акта приведен в приложении № 5 к Стандарту.

5.15. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, проверенных исполнителями контрольного мероприятия, 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 контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия.

5.16. Если при проведении контрольного мероприятия (встречной проверки) нарушения не выявлены, то по его результатам оформляется акт, в котором делается запись «нарушений не выявлено».

5.17. В случае, выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению или можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, составляется акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (далее – акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер оформляется в порядке, установленном для оформления акта и является его приложением.

Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер подписывается исполнителем, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия, руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим), главным бухгалтером объекта контроля (лицом, его замещающим) (в случае, если контрольное мероприятие предусматривало проверку средств бюджета муниципального образования).

В акте делается запись о составлении акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер.

5.18. О факте оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер информируется председатель КСК, подготавливается предписание КСК объекту контроля.

Предписание КСК по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб муниципальному образованию, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, муниципальной собственности, имуществу по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок исполнения предписания КСК.

Образец предписания КСК по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения, отражён в приложении № 6 к Стандарту.

5.19. В ходе проведения контрольного мероприятия, по решению руководителя контрольного мероприятия, исполнителями контрольного мероприятия могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия (далее – справка).

Справки подписываются исполнителями контрольного мероприятия, составившими их, согласовываются с руководителем контрольного мероприятия и подписываются должностным лицом объекта контроля.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки, которая заверяется подписью исполнителя контрольного мероприятия.

Справки прилагаются к акту, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта.

5.20. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспе-

чиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей.

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

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Кировской области, муниципальные правовые акты, требования которых нарушены (с указанием конкретных статей);

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

- факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования средств бюджета муниципального образования или муниципальной собственности, имущества с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета муниципального образования и (или) имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при наличии такового;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.21. Акт составляется:

- в двух экземплярах: 1-й экземпляр - КСК; 2-й экземпляр - объекту контроля;

- в трёх экземплярах: 1-й экземпляр - КСК; 2-й экземпляр - объекту контроля; 3-й экземпляр - для органа, по мотивированному обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие.

Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия и руководителем объекта контроля. В случае отражения в акте вопросов, касающихся финансовой сферы, акт дополнительно подписывается главным бухгалтером (лицом, наделённым полномочиями главного бухгалтера) объекта кон-

троля.

5.22. Если при проведении контрольного мероприятия исполнителями не составлялись отдельные справки, то они подписывают каждый экземпляр акта вместе с руководителем контрольного мероприятия.

В случае несогласия исполнителя контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отражённым в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде исполнитель контрольного мероприятия подаёт в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСК. Особое мнение исполнителя контрольного мероприятия прикладывается к акту.

5.23. Акт представляется для ознакомления руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля на срок не более суток, а в случаях большого объёма и особой сложности акта - на срок до 3 суток.

Ознакомление с актом производится под расписку.

Не допускается представление для ознакомления проектов актов, не подписанных исполнителями контрольного мероприятия.

5.24. В случае несогласия должностного лица объекта контроля подписать акт, руководитель контрольного мероприятия, делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом, либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) 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.

Акт в этом случае в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.25. При подписании акта руково- дитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в акте о получении экземпляра акта с указанием расшифровки подписи и даты получения.

5.26. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контро- ля с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, о чём перед подписью должностного лица дела- ется запись «С пояснениями и замечаниями».

Пояснения и замечания к акту оформляются в письменном виде и направля- ются в КСК в сроки, установленные Законом Кировской области от 03.11.2011 № 84-ЗО «О регулировании отдельных вопросов деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Кировской области».

Пояснения и замечания к акту, представленные с нарушением срока, уста- новленного для их предоставления, принимаются КСК к сведению, но не рас- сматриваются и к материалам проверки не приобщаются.

Пояснения и замечания к акту должны содержать документальное подтвер- ждение обоснованности замечаний и ссылки на нормативные правовые акты, по- ложения которых не были учтены исполнителями контрольного мероприятия, либо доказывающие их неправоту при определении нарушений в акте. Копии до- кументов, служащих основанием по оспариваемым вопросам, прилагаются к по- яснениям и замечаниям к акту.

В пояснениях и замечаниях не допускаются ссылки на документы, носящие рекомендательный характер, и пояснения к акту, не содержащие ссылки на нор- мативные правовые акты.

5.27. Председатель КСК в течение 5 рабочих дней с даты поступления пояс- нений и замечаний к акту рассматривает обоснованность замечаний и дает по ним письменное заключение, которое оформляется заключением КСК на пояснения и замечания к акту.

Образец заключения на пояснения и замечания к акту по результатам кон- трольного мероприятия приведен в приложении № 7 к Стандарту.

Заключение КСК на пояснения и замечания к акту направляется объекту кон-

троля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку, а так же иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Пояснения и замечания к акту и заключение КСК на пояснения и замечания к акту прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5.28. Внесение в подписанный исполнителями контрольного мероприятия акт каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

5.29. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСК в проведении контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы актов приведены в приложениях №№ 8, 9, 10 к Стандарту соответственно.

5.30. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСК в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в:

- допуске исполнителей контрольного мероприятия на объект контроля;
- создании нормальных условий для работы исполнителей контрольного мероприятия;
- представлении или задержки с представлением информации по запросу КСК.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание статьи 13 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 14 Положения о

КСК и незамедлительно оформляет со- ответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования исполнителей контрольного мероприятия предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСК в течение суток с момента его составления должен быть направлен в КСК на имя председателя КСК.

Председатель КСК должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости направляется предписание КСК по фактам создания препятствий должностным лицам КСК в проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам КСК в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе должностных лиц КСК - исполнителей контрольного мероприятия;

- срок исполнения предписания КСК.

Образец предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 11 к Стандарту.

5.31. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения

в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений при использовании средств бюджета муниципального образования, муниципальной собственности, имущества и при необходимости пресечения данных противоправных действий, с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

Исполнители контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСК. Порядок и форма уведомления определены Законом Кировской области от 03.11.2011 № 84-ЗО «О регулировании отдельных вопросов деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Кировской области».

5.32. Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля, при этом в делах объекта контроля оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов исполнитель контрольного мероприятия передаёт их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов и рабочей документации.

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

6.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и имущества, в сфере предмета или деятельности объектов контроля;

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

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету муниципального образования, муниципальной собственности, имуществу.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков,

на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, муниципальной собственности, имуществу;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.4. Результаты работы привлечённых специалистов подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается их заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нём выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему. При этом следует учитывать, что использование результатов работы привлечённых специалистов не освобождает должностных лиц КСК от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отражённые в отчёте.

6.5. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения (в случае установления в ходе контрольного мероприятия случаев нанесения ущерба (нецелевого использования средств бюджета муниципального образования));

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- обращение в правоохранительные органы;

- информационное письмо.

Образцы указанных документов приведены в приложениях № 12, 6, 13, 14, 15 к Стандарту соответственно.

Представления и предписания направляются адресатам с сопроводительным письмом. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний КСК устанавливается Регламентом КСК.

6.6. По результатам контрольного мероприятия ответственным исполнителем контрольного мероприятия в течение 20 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия готовится отчёт о результатах контрольного мероприятия, который представляет собой документ КСК содержащий основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчёт о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- реквизиты актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля;
- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля по результатам контрольного мероприятия;
- выводы, результаты контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации), требования;
- срок предоставления информации о выполнении предложений, требований КСК;
- информация, указанная в пункте 6.8 настоящего Стандарта (по необходимости);
- приложения (по необходимости).

6.7. При составлении отчёта о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия,

и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

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

- отчёт о результатах контрольного мероприятия должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и в рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

- текст отчёта должен быть понятным и лаконичным.

6.8. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам КСК в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчёте о результатах контрольного мероприятия с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам контрольного мероприятия органам местного самоуправления муниципального образования, Департаменту финансов администрации муниципального образования, руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма, а также обращения в

правоохранительные органы, данные факты отражаются в отчёте с указанием адресата.

6.9. К отчёту о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

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

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер (при наличии).

Образец отчёта о результатах контрольного мероприятия приведён в приложении № 16 к Стандарту.
