**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Новоуральского городского округа «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

1.1. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил проведения контрольных мероприятий, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

установление общих правил при проведении этапов контрольного мероприятия.

# 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии Новоуральского городского округа (далее – КСК НГО), посредством которой обеспечивается реализация его задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Методами проведения контрольного мероприятия является 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 (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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 (бухгалтерской) отчетности.

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

Камеральная проверка – это проверка, проводимая по месту нахождения контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная проверка – это 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.

Под встречной проверкой понимается проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование – это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

2.4. Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.5. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

органы, учреждения, организации и иные лица указанные в статье 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

# 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСК НГО на основании распоряжения, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, состав сотрудников осуществляющих контрольное мероприятие.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета, объектов и нормативно-правовой базы контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

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

Сроки проведения контрольного мероприятия не может превышать 2 месяца с момента начала контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия, должна быть не менее двух человек. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены 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 НГО, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК НГО, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.3. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты.

# 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета, объектов и нормативно-правовой базы контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации.

Получение информации осуществляется путем направления запросов КСК НГО руководителям объектов контрольного мероприятия.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСК НГО данных.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели контрольного мероприятия.

# 5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте (объектах), сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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;

проведением встречной проверки, проводимой в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

5.5. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба местному бюджету они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба местному бюджету;

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части местного бюджета

 - расшифровка сумм нарушений и ущерба местному бюджету (при наличии) по кодам классификации доходов бюджета;

по расходной части местного бюджета

 - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджета, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб местному бюджету, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

5.6. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия участники группы фиксируют доказательства и иные сведения, в аналитических справках, которые являются основой для формирования акта (актов).

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

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия;

акт по результатам встречной проверки;

предписание;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

5.7. **Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте** оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений не подтвержденных документами.

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

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта.

Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации к акту представленные в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники группы делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ от объекта проверки.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

5.8.Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСК НГО контрольного мероприятия составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

непредставления или несвоевременного представления соответствующими объектами контрольного мероприятия в КСК НГО по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

По фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСК НГО контрольного мероприятия председатель КСК НГО направляет в адрес проверяемых органов и организаций и их должностным лицам предписание, а также принимает меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

5.9. При выявлении фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСК НГО контрольного мероприятия оформляется предписание.

Содержание предписания должно включать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование об устранении выявленных нарушений, или требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию, с обязательным указанием срока для исполнения.

Предписание оформляется в двух экземплярах, одно из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

5.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) представить председателю КСК НГО письменное уведомление об этом. При невозможности представления такого письменного уведомления незамедлительно (в течение 24 часов) уведомление осуществляется любыми возможными средствами оперативной связи.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

# 6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций) по результатам проведенного контрольного мероприятия, которые отражаются в отчете. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается председателем Счетной палаты.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

6.3. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСК НГО может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления КСК НГО;

предписания КСК НГО;

информационные письма КСК НГО.

Вышеуказанные документы подготавливаются и подписываются председателем КСК НГО.

6.4. На основе выводов подготавливаются **представления и (или) предписания по устранению выявленных нарушений и недостатков** и направляются в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Представления должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного муниципальному образованию и ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить.