



Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района

Утвержден
Коллегией КСП
Катав-Ивановского
муниципального района
(протокол Коллегии
от 14.01.2014 № 2-КСП)

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК 02 «ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛОТОЙ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(в редакции от 14.03.2019 – протокол Коллегии КСП №5-КСП, в редакции
распоряжения КСП от 12.11.2021 №15-р)

**Катав-Ивановск
2014**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	9
5. Проведение контрольного мероприятия.....	12
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	26
Приложение:	
Форма уведомления КСП о применении бюджетных мер применения.....	33

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Катав-Ивановского муниципального района контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 2, 8, 9, 10 Положения о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района, Регламента Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района (далее - Регламент КСП).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района (далее – КСП).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности организации и проведения финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита иных видов аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

1.6. Правила проведения экспертно-аналитических мероприятий, подготовки заключений КСП в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, финансово-экономической экспертизы нормативных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми председателем КСП.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании плана работы КСП;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, бюджетов городских и сельских поселений, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района (на основании заключенных соглашений);
- средств межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Катав-Ивановского муниципального района бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории района, в части полномочий КСП;
- имущества находящегося в собственности Катав-Ивановского муниципального района, муниципальных образований, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
- средств, полученных муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- других средств местного бюджета в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации и учреждения, на которые распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Положением о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района.

2.4. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, иные виды аудита (контроля).

2.4.1. К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств местных бюджетов.

2.4.2. Аудит эффективности – контрольно-аналитическое мероприятие, направленное на совершенствование организации администрирования муниципальной собственности, использования средств местных бюджетов, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций, экономии бюджетных средств. Это также системный анализ финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств или пользователя льгот, дающий возможность установить степень затратности достигнутого результата, его временные параметры.

Основная цель аудита эффективности – это определение эффективности управления финансовыми потоками и муниципальной собственностью, оценка эффективности муниципального администрирования; выявление возможностей улучшения процесса реализации социальных функций.

2.4.3. К стратегическому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной политики на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов местного бюджета), а также ожидаемых при этом последствий.

2.4.4. К обследованию относятся контрольные мероприятия, целью которых является исследование и оценка состояния дел по определенному вопросу.

Обследование проводится в отношении муниципальных органов власти (в том числе и их аппаратов), учреждений, а также коммерческих и некоммерческих организаций вне зависимости от вида их деятельности, организационно-правовых форм и видов собственности, если они получают, перечисляют, используют средства местного бюджета или используют муниципальную собственность, либо управляют ею, имеют налоговые и иные льготы и преимущества, представленные органами местного самоуправления, либо имеют задолженность по платежам в местный бюджет.

2.5. В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

2.6. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

2.7. В исключительных случаях, в рамках запланированного основного контрольного мероприятия, до проведения контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки у получателей бюджетных средств.

2.7.1. Исключительными случаями, которые могут служить основанием для проведения указанных встречных проверок, являются случаи, связанные со значительным объемом контрольного мероприятия:

- истребование дополнительной информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- проведение встречных проверок у трех и более получателей бюджетных средств;
- проведение экспертизы по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

2.7.2. Результатом проведения данных проверок являются оформленные акты и рабочая документация, фиксирующие результаты проверок и анализа, которые служат основой для подготовки отчета.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСП.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия КСП – временной период, отводимый на проведение контрольного мероприятия. Начальный и заключительный момент контрольного мероприятия устанавливается в распоряжении на проведении контрольного мероприятия, подписанного председателем КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.3. Для отдельных видов контрольных мероприятий с учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации устанавливается следующая продолжительность проведения контрольного мероприятия:

3.3.1. Срок проведения контрольного мероприятия в отношении муниципальных предприятий, учреждений, организаций, как правило, не может превышать 45 календарных дней со дня начала, определенного в распоряжении КСП контрольного мероприятия.

В данный срок входит:

- проведение проверки, составление, подписание акта (актов) проверки – не более 25 дней;
- рассмотрение разногласий по акту (актам) проверки, составление заключения либо протокола согласования, оформление отчета аудитора КСП и представление его на рассмотрение Коллегии КСП – не более 20 календарных дней.

3.3.2. Срок проведения проверки соблюдения законности и результативности (эффективности и экономности) использования средств при исполнении бюджета муниципального образования, проверки муниципальных предприятий, учреждений, организаций, в ходе которых

осуществляются встречные проверки, не может превышать 55 календарных дней со дня начала, определенного в распоряжении КСП.

В данный срок входит:

- проведение проверки, составление, подписание акта (актов) проверки – не более 25 дней;
- проведение совещания с руководителями объектов проверок, рассмотрение разногласий по акту (актам) проверки, составление заключения либо протокола согласования, оформление отчета и представление его на рассмотрение Коллегии КСП – не более 30 календарных дней.

3.2.3. Срок проведения такого контрольного мероприятия, как аудит эффективности или иные виды аудита (контроля), как правило, не может превышать 3 месяцев со дня начала, определенного в распоряжении КСП.

3.4. В случае возникновения необходимости продления сроков проведения контрольного мероприятия, либо его приостановления, руководитель контрольного мероприятия направляет председателю КСП за 3 дня до истечения срока служебную записку с указанием и обоснованием причин продления или приостановления проведения контрольного мероприятия.

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

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.6. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка руководителем контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия.

3.7. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с распоряжением председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

В распоряжении председателя КСП указывается наименование проверяемого объекта, проверяемый период, тема контрольного

мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, персональный состав рабочей группы КСП, срок проведения контрольного мероприятия.

3.8. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения КСП в правоохранительные органы.

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

3.9. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП. Срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

3.10. Организацию контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, ответственное за его проведение.

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

Численность участников, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, определяется в распоряжении председателя КСП, но не менее двух человек.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. 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 контрольного мероприятия.

3.11. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении, полученной от объекта контрольного мероприятия, информации до принятия решения Коллегией КСП решения об окончании контрольного мероприятия.

3.12. Служебные контакты участников рабочей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц КСП, установленных Положением о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского

муниципального района, должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо КСП должно в письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия.

В случае если конфликтная ситуация не разрешается с участием руководителя контрольного мероприятия, должностное лицо КСП вправе обратиться по этому вопросу к председателю КСП или заместителю председателя КСП для принятия решения.

3.12. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться специалисты муниципальных контрольных органов, специалисты организаций и независимые эксперты по вопросам, требующим специальных знаний и навыков.

3.12.1. Привлечение специалистов контрольных органов и независимых экспертов осуществляется посредством:

- как на безвозмездной основе, так и заключения муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг на выполнение независимым экспертом конкретного вида и определенного объема работ;
- включения специалистов контрольных органов и независимых экспертов в состав рабочей группы КСП для выполнения отдельных заданий, подготовки актов, аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.13. 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 контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

4.1.1. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точек отсчета, начиная с которых обнаруженные

нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

4.1.2. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

4.1.3. Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

4.1.4. Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении по возможности предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

4.1.5. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов должностных лиц КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

4.2. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСП порядке соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся аудитором (заместителем председателя) КСП в установленном порядке на рассмотрение Коллегии КСП

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

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля СВМФК 03 «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств». 4.4. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

Содержание вопросов контрольного мероприятия должны 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.

4.5. 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.

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

Программа проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем (заместителем председателя) КСП.

4.7. В ходе проведения контрольного мероприятия при возникновении необходимости по предложению руководителя контрольного мероприятия программа проведения контрольного мероприятия может быть изменена, дополнена или сокращена председателем КСП.

Предложения о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия оформляются руководителем контрольного мероприятия служебной запиской на имя председателя КСП. К служебной записке прилагаются обоснования и проект изменений, дополнений программы.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

4.9. О проведении плановой проверки объект контрольного мероприятия уведомляется руководителем контрольного мероприятия не

позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением о вручении. О проведении внеплановой проверки объект контрольного мероприятия уведомляется руководителем контрольного мероприятия не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Для проведения контрольного мероприятия его руководитель обязан:

- направить в адрес проверяемого субъекта соответствующие запросы;
- организовать подготовку участников рабочей группы к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, изучения нормативных правовых актов и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;
- определить существенность разных видов информации, в том числе:
 - вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия;
 - уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
 - возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;
 - возможность неоднозначного трактования вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей).
- провести инструктаж с участниками рабочей группы для уточнения полученного каждым задания и подготовленности к его выполнению;
- провести другие подготовительные действия к проведению мероприятия.

5.2. После прибытия на объект руководитель контрольного мероприятия и участники рабочей группы обязаны, предъявив служебные удостоверения:

- представиться руководителю проверяемого объекта и представить участников рабочей группы, ознакомить его с программой проверки;
- передать руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;
- организовать участие в ознакомительном совещании рабочей группы должностных лиц проверяемого объекта;
- по согласованию с руководителем объекта определить отдельное помещение нахождения рабочей группы, режим работы рабочей группы и сроки окончания контрольной проверки;
- при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определить порядок хранения документов в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.д.

5.3. При проведении контрольных мероприятий руководитель соответствующего мероприятия и участники рабочей группы не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения мероприятия и оформления его результатов в виде отчета по результатам контрольного мероприятия (отчета аудитора).

5.4. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП должны проявлять профессиональный скептицизм. Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого объекта либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать необоснованных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

5.5. В случае поступления в ходе проверки информации о фактах нарушения организациями требований нормативных правовых актов или правил, их выявлении в ходе проверки в целях подтверждения или исключения систематичности указанного нарушения проводится проверка на наличие подобных фактов в предыдущем периоде, но не более чем за три года с учетом планируемого объема подлежащих изучению документов. Для этого проверяющие обязаны сообщить о таких фактах руководителю контрольного мероприятия.

5.6. Руководитель контрольного мероприятия, участники рабочей группы КСП несут ответственность за качество своей работы в рамках отдельной проверки, соблюдение сроков и результат выполнения поставленных перед ними задач, качество и достоверность материалов, подготавливаемых и представляемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

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

5.8. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

Доказательства – информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают результаты этого мероприятия. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, в т.ч. акты инвентаризаций, контрольных обмеров, проведенных в ходе контрольного мероприятия, письменные заявления должностных лиц проверяемых объектов контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

Достаточность представляет собой количественную меру доказательств. Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

5.9. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия по мере проведения этого мероприятия.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района, регулируемыми бюджетные правоотношения;
- программа контрольного мероприятия исполняется;
- рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие факты, указанные по результатам проверки;
- все факты и оценки, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;
- все ситуации, связанные с ошибками, недостатками и необычными обстоятельствами, были надлежащим образом выявлены, задокументированы и разрешены либо на них было обращено внимание более опытных членов рабочей группы;
- достигается цель контрольного мероприятия;
- акт по результатам проведенного контрольного мероприятия надлежащим образом отражает ответы на вопросы программы контрольного мероприятия.

5.10. В ходе проверки проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных действий.

5.11. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и предоставлении документов составляется акт. Форма и требования к составлению акта установлены в Инструкции по делопроизводству.

5.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем, период выборки и ее состав определяются инспектором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.13. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, находящихся в муниципальной собственности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

5.14. Должностное лицо КСП вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и

иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте, справке по результатам проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись, также должностное лицо КСП вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.15. В ходе проверки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия могут составляться справки. Справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы. В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от ее подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения должностного лица. Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

5.16. Проверка соответствия совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, Катав-Ивановского муниципального района.

5.16.1. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов сотруднику КСП следует:

- отразить в акте по результатам проверки факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);
- составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

5.16.2. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, сотрудник КСП принимает необходимые меры в соответствии с Положением о КСП и Регламентом КСП, в частности:

- незамедлительно информирует руководителя контрольного мероприятия;
- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

5.16.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

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

5.16.4. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.16.5. В случае выявления фактов административного правонарушения при использовании бюджетных средств оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Стандартом о порядке составления протокола об административных правонарушениях должностными лицами КСП.

5.17. Формирование доказательств.

5.17.1. В период проведения контрольного мероприятия сотрудником КСП производится формирование доказательств.

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

5.17.3. 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.

5.17.4. Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.17.5. Доказательства получают путем проведения:

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

5.17.6. 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, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.17.7. 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.

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

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

5.17.10. 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.

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

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы

5.19. 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 должностными лицами КСП, 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.

Акт проверки готовит должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения. Результаты проверки (встречной проверки), излагаемые в акте проверки (встречной проверки) должны подтверждаться документами (копиями документов), справками, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (встречной проверки).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (встречной проверки) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации. Объем документов по каждому контрольному мероприятию определяется проверяющим, который руководствуется своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо его отражение в акте проверки не является обязательным.

5.20. В акте проверки 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».

Выражения типа: «допустил хищение муниципального имущества», «недостача произошла по вине кассира», «умышленно скрыл прибыль от налогообложения», «нанесен ущерб муниципальному образованию в результате занижения налогооблагаемой прибыли», «используя служебное положение, совершил должностной подлог», «допускал искажение отчетности, производил исправления в первичных документах, что привело к потерям бюджета за счет увеличения цены и присвоения должностным лицом денежных средств (имущества)», – не допускаются.

Выявленные факты отражаются следующими формулировками: «допущены нарушения статьи, пункта закона, постановления, положения и т.п.», «не выполнены требования статьи, пункта закона, постановления, положения и т.п.» и т.д.

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

- законы и нормативные правовые акты, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- 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.

5.22. В акте проверки 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».

5.23. Если при проверке используются федеральные или областные законодательные акты, нормативные правовые акты органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, нормативные или распорядительные документы, то в констатирующей части акта проверки, справки указывается полное название, дата, номер, заголовок и передается содержание той части нормативных, распорядительных документов, которая непосредственно касается рассматриваемого вопроса или делается ссылка на их статьи (пункты).

При отсутствии ссылки на нормативно-правовой акт, а также первичных или отчетных документов, подтверждающих те или иные факты, изложенные в акте проверки, акт проверки считается незаконченным юридическим документом.

5.24. Неотъемлемым приложением к акту проверки для КСП являются копии документов, истребованных и изъятых проверяющим у субъекта проверки в ходе проверки, а также все документы, поступившие в КСП по запросам КСП от сторонних организаций и должностных лиц по тематике

проверки. Каждая указанная группа документов оформляется отдельным приложением к первому экземпляру акта проверки как перечень документов.

При наличии дополнительных приложений к акту в его тексте обязательно должна быть сделана ссылка на него.

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

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

5.26. Акт проверки на объекте контрольного мероприятия представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта контрольного мероприятия. Ознакомление с актом проверки производится под подпись.

Для ознакомления должностных лиц объекта контрольного мероприятия с результатами проверки в актах проверки после подписи проверяющего делается следующая запись:

«С Актом проверки ознакомлен:

Руководитель _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр Акта проверки получил:

_____ 20__ год _____
число месяц (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

В соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района Вы имеете право в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта выразить свое мнение (разногласия, возражения) о результатах контрольного мероприятия. Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений по существу изложенных в акте фактов и замечаний».

5.27. Представленные в установленный срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Разногласия рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий, подписанных руководителями структурных подразделений объекта проверки, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и другими лицами проверенного объекта без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта они возвращаются без рассмотрения.

5.28. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

5.29. Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КСП.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления разногласий (возражений, замечаний, пояснений) в КСП руководитель контрольного

мероприятия обязан провести совместное совещание с должностными лицами объекта контрольного мероприятия и принять решение по существу заявленных разногласий (возражений, замечаний, пояснений). Решение оформляется протоколом согласования разногласий (возражения, замечания, пояснения) либо заключением руководителя контрольного мероприятия на разногласия (возражения, замечания, пояснения).

Протокол согласования, заключение руководителя контрольного мероприятия могут направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Письменные разногласия (возражения, замечания, пояснения) должностных лиц объекта контрольного мероприятия, протокол согласования разногласий либо заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные разногласия (возражения, замечания, пояснения) прилагаются к акту (перечню актов) и включаются в материалы контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;
- акт контрольного обмера.

5.31.1. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников КСП на указанный объект;
- создании нормальных условий для работы сотрудников КСП;

- представлении или задержке с представлением информации по запросу КСП.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия (сотрудник КСП) доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 16 и 17 Положения о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен руководству КСП.

При необходимости подготавливается предписание КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

5.31.2. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, сотрудник КСП обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

При необходимости подготавливается предписание КСП.

5.31.3. 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, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

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

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия 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 сотрудник КСП передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

5.31.4. Акт контрольного обмера – служебный документ КСП по результатам проверки фактического наличия имущества, объемов и стоимости выполненных работ.

В рамках проведения проверки при необходимости составляются акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ. В акте указываются размеры завышения объемов и стоимости выполненных работ по объектам и причины, приведшие к завышениям.

Акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ подписывают представители КСП, подрядчика и заказчика, являющиеся должностными лицами. В случае привлечения к производству работ специалиста сторонней организации указанный акт и ведомость подписывает также специалист.

Один экземпляр акта вручается представителю заказчика под подпись. Если одна из сторон отказывается подписывать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

В акте целесообразно зафиксировать лишь фактически установленный объем работ или только данные замеров. Впоследствии эти данные сопоставляются с бухгалтерскими документами и определяются объемы и стоимость работ, расход материалов и возможные их завышения. При наличии нарушений составляется ведомость перерасчета стоимости работ.

5.32. Использование результатов работы специалистов контрольных органов и (или) независимых экспертов.

5.32.1. В случае включения в состав рабочей группы КСП специалистов контрольных органов, для проведения контрольных действий по отдельному вопросу программы проведения контрольного мероприятия акт проверки составляется и оформляется в порядке, установленном для составления, оформления акта проверки инспектором КСП. Если указанные специалисты принимают участие в совместной с инспектором КСП проверке вопросов программы проведения контрольного мероприятия, то ими отдельный акт не составляется. Проверенные специалистами вопросы проверки указываются во вводной части текста акта проверки и заверяются их подписью в подписной части акта.

5.32.2. Результаты работы независимых экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд. Результаты работы независимых экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСП, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.32.3. Результаты работы специалистов контрольных органов подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основываются их заключения, а также в отношении обоснованности содержащихся в них выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

5.33. Оформление предписаний КСП.

5.33.1. Предписание КСП – это документ (распоряжение, приказ) КСП, содержащий обязательные для исполнения в определенный срок требования КСП, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения.

5.33.2. Предписание КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия 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 сотрудникам КСП в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников КСП;
- срок исполнения предписания КСП.

5.33.3. Предписание КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

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

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- срок исполнения предписания КСП.

5.33.4 Проект указанных предписаний КСП подготавливает должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия. Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в предписании, и реализацией их исполнения осуществляется должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

По итогам контрольного мероприятия на основании акта проверки составляется отчет о результатах контрольного мероприятия. Отчет составляет заместитель председателя или аудитор КСП, либо инспектор-ревизор, участвовавший в проведении контрольного мероприятия. Должностное лицо КСП, составившее отчет, несет ответственность за его достоверность.

Отчет является итоговым документом проведенного контрольного мероприятия, содержащим всю информацию о результатах контрольного мероприятия с выводами и предложениями КСП.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

6.3. При подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах контрольного мероприятия должна излагаться в отчете последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;
- выводы в отчете должны быть аргументированными;
- предложения в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;
- в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими фактическими данными и доказательствами, зафиксированными в актах проверяющих;
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (по необходимости).

6.5. Отчет, как правило, должен состоять из трех основных частей: вводной, аналитической и итоговой.

6.5.1. Вводная часть включает в себя исходные данные: основание для проведения контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, объекты и предмет проверки в рамках контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия.

6.5.2. Аналитическая (описательная) часть формируется, как правило, на основе вопросов программы контрольного мероприятия и служит, прежде всего, цели их раскрытия в рамках отчета. Результаты всех проведенных в рамках контрольного мероприятия проверок обобщаются и систематизируются по содержанию установленных нарушений и выявленных недостатков.

6.5.3. Итоговая часть включает в себя основные выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения заместителя председателя, аудитора (инспектора-ревизора) КСП по реализации материалов проверок, требующих вмешательства или содействия со стороны Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, правоохранительных органов или иных структур.

6.6. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств 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.

6.7. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.8. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСП ранее проводила контрольное мероприятие, 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 необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

- перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

6.10. Отчет оформляется и передается на рассмотрение Коллегии после рассмотрения разногласий (возражений) на акт проверки. При рассмотрении отчета на заседании Коллегии могут присутствовать должностные лица проверенных организаций, в которых выявлены нарушения.

Коллегия может по своей инициативе или по заявлению аудитора, приглашенных лиц сторонних организаций исправить допущенные в отчете аудитора описки или явные арифметические ошибки. Вопрос о внесении исправлений в отчет аудитора рассматривается на заседании Коллегии.

После объявления решения Коллегией Контрольно-счетной палаты, аудитор, не вправе изменять отчет.

Обязательными для составления и оформления отчета по результатам проведенного контрольного мероприятия являются первые три экземпляра отчета: один подшивается в дело и хранится в КСП, два других после утверждения Коллегией направляются Главе Катав-Ивановского муниципального района и в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

6.11. Отчет в недельный срок после рассмотрения его на заседании Коллегии направляется в адрес Главы Катав-Ивановского муниципального района и в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

К отчету, направляемому в вышеуказанные инстанции, прилагаются копии представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных по результатам контрольного мероприятия.

6.12. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при необходимости, на рассмотрение Коллегии подготавливаются следующие документы: представление КСП, уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения; информационное письмо КСП, обращение КСП в правоохранительные органы.

6.12.1. Представление – правовой документ КСП, направляемый в органы местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района и руководителям муниципальных учреждений, предприятий и организаций.

Проект представления КСП по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляется должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на бланке КСП.

В представлении КСП указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, которому направляется представление. Устраненные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки);
- предложения о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
- предложения по обеспечению надлежащего контроля за исполнением нижестоящими органами и должностными лицами принятых мероприятий;
- сроки исполнения представления и направление ответа по результатам рассмотрения (не позднее одного месяца со дня его получения).

При выявлении нарушений, наносящих ущерб, в представлении КСП дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в представлении, и реализацией их исполнения осуществляется заместителем председателя КСП.

Объем текстовой части представления КСП зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Порядок направления представлений, организация контроля за их исполнением, основания отмены (изменения) представлений предусмотрены Регламентом КСП.

6.12.2. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения - правовой документ КСП обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление Администрации Катав-Ивановского муниципального района в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на бланке КСП.

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией КСП. Уведомление подписывается председателем КСП или заместителем председателя КСП.

КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 10 календарных дней со дня утверждения отчета аудитора КСП на заседании Коллегии КСП, если иное не будет установлено Коллегией КСП.

Содержание уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении к настоящему Стандарту.

6.12.3. Информационное письмо КСП.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия для сведения органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, а также руководителей муниципальных учреждений, предприятий и организаций подготавливается информационное письмо КСП.

Подготовка информационного письма КСП осуществляется руководителем контрольного мероприятия. В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.12.4. Обращение КСП в правоохранительные органы.

Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации); конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы; сведения о размере причиненного ущерба (при наличии); информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП; перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним КСП, а также другие необходимые материалы.

Приложение: форма уведомления КСП о проведении контрольного мероприятия;

Образцы документов, оформленных в соответствии с требованиями Стандарта, являются приложениями Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.



Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района

456110 г.Катав-Ивановск, ул.Ст.Разина,45, тел. (351)47-21726 ,E-mail: ksp@katavivan.ru

Начальнику
Финансового управления
Администрации
Катав-Ивановского
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения по отчету аудитора от «__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района на 20__год проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах _____ ,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты бюджетных нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в отчете аудитора по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи главы 29, 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, положения которых нарушены, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств местного бюджета)

На основании изложенного, руководствуясь Положением о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района и Административным регламентом, Контрольно-счетная палата Катав-

Ивановского муниципального района предлагает рассмотреть настоящее уведомление и применить к _____
(наименование объектов контрольного мероприятия)
соответствующе бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в соответствии с решением Коллегии КСП Катав - Ивановского муниципального района (протокол от «__»_____ 20__ г. № _____).

О результатах рассмотрения настоящего уведомления о применении бюджетных мер принуждения прошу письменно сообщить в Контрольно-счетную палату в соответствии с п. 6 ст. 306.2 Бюджетного кодекса РФ.

Председатель
или Заместитель председателя
или Аудитор

личная подпись инициалы и фамилия
личная подпись инициалы и фамилия
личная подпись инициалы и фамилия

Визы:
Заместитель председателя
Аудитор

личная подпись инициалы и фамилия
личная подпись инициалы и фамилия