



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЛАЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**"ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

СФК КСП Лазовского муниципального округа – 1 (общие)

Утверждаю
председатель Контрольно-счетной палаты
Лазовского муниципального округа
«_01_»_ноября 2021г._____

Л.С. Недомовная

Лазо
2021

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация и подготовка контрольного мероприятия...	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	5
5. Проведение контрольного мероприятия.....	6
6. Оформление результатов контрольного мероприятия....	9
7. Вступление в силу настоящего Стандарта	11

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты Лазовского муниципального округа (далее – Контрольно-счётная палата) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета округа;
- имущества, находящегося в собственности Лазовского муниципального округа, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- средств бюджета округа, предусмотренных на исполнение муниципальных программ Лазовского муниципального округа;
- других средств бюджета в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с положениями статьи 8 «Положения о контрольно-счётном органе Лазовского муниципального округа – Контрольно-счётной палате», утвержденного решением Думы Лазовского муниципального округа от 29.09.2021 № 220 являются: органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия Лазовского муниципального округа, а также иные организации, если они

используют средства местного бюджета и иное имущество, находящееся в муниципальной собственности Лазовского муниципального округа.

2.4. Контрольные мероприятия отвечают следующим требованиям:

- исполняются на основании плана работы Контрольно-счётной палаты;
- основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является поручение Думы Лазовского муниципального округа, поручение (предложение) Главы Лазовского муниципального округа, задания прокуратуры, при этом в план работы вносятся соответствующие изменения;
- проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты;
- по результатам контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за его проведение, составляет акт.

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.

3. Организация и подготовка контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный этап;
основной этап;
заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта и предмета контрольного мероприятия.

На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности в случае проведения аудита эффективности.

3.3. Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты.

Дата начала и срок проведения контрольного мероприятия определяется председателем Контрольно-счётной палаты.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено распоряжением председателя по мотивированному ходатайству ответственного исполнителя.

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

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

специалисты муниципальных органов, также организаций и отдельные специалисты.

В ходе проведения контрольного мероприятия подготавливается 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.

3.4. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. Срок оформления акта (отчета) по результатам контрольного мероприятия не входит в сроки проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, изучения нормативных правовых актов, подготовки распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия, уведомлении руководителя объекта контрольного мероприятия, определении перечня вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем направления ему уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

4.2. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия определяются с учетом специфики функционирования объекта, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

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

4.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, такая информация доводится до председателя Контрольно-счётной палаты.

4.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с заданием 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 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.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

5.5. 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 акте 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 участником контрольного мероприятия, 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.

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

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях. Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

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

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу задания.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, участники контрольного мероприятия незамедлительно оформляют акт по конкретному факту выявленных нарушений, требуют письменные объяснения от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми участниками контрольного мероприятия, проводившими мероприятие.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, Лазовского муниципального округа требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений;
- причины допущенных нарушений и недостатков;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акты, составленные по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им двух экземпляров акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации, с дальнейшим возвратом подписанного одного экземпляра акта в Контрольно-счётную палату.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 7 рабочих дней с момента их получения.

Руководители проверяемых организаций с момента получения акта на ознакомление, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счётную палату в течение 7 рабочих дней после получения акта для ознакомления.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счётной палаты.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.9. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих его выполнению (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске участников контрольного мероприятия, предъявивших необходимые

документы, подтверждающие их полномочия или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных Контрольно-счётной палатой полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счётной палаты 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.

Должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано незамедлительно оформить акт по факту отказа в допуске в проверяемый орган и организацию и (или) в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт об отказе в допуске в проверяемый орган и организацию и (или) в предоставлении информации в течение одного рабочего дня направляется на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

5.10. В случае непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Контрольно-счётной палаты, выявившее правонарушение, составляет протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и требованиями действующего законодательства.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов, которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

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 государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. 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 государственных 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.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа и организаций.

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.

6.5. Отчет по результатам мероприятия содержит в себе краткое содержание описательной части акта, основные факты, выявленные в ходе мероприятия, и основные выводы. Отчет направляется в адрес председателя Думы Лазовского муниципального округа, главе администрации Лазовского муниципального округа и другим органам, по запросу которых проводится проверка.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в задании на проведение контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счётной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, 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 Контрольно-счётная палата 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.

6.8. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий наряду с отчетом Контрольно-счётная палата по необходимости подготавливает следующие документы:

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

7. Вступление в силу настоящего Стандарта

7.1. Настоящий Стандарт вступает в силу со дня его принятия.

7.2. Признать утратившим силу Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты Лазовского муниципального района «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный председателем КСП Лазовского муниципального района 02.06.2021г.