

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГЛУШКОВСКИЙ РАЙОН» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Порядок подготовки и проведения контрольных
мероприятий в Контрольно-счетном органе
муниципального района «Глушковский район»»**

Утвержден распоряжением
Председателя КСО Глушковского
района от 17.01.2020 г. №1

п. Глушково

1.Порядок подготовки контрольных мероприятий.

1.1.Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетным органом муниципального района «Глушковский район» Курской области (далее –КСО Глушковского района) в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов КСО Глушковского района.

1.2.КСО Глушковского района направляет уведомление о проведении контрольного мероприятия за 7 рабочих дней в адрес объекта проверки (Приложение №1).

1.3. Документами, дающими должностным лицам КСО Глушковского района право на осуществление контрольных мероприятий, являются Приказ председателя КСО Глушковского района о проведении контрольного мероприятия.

В Приказе указываются дата и номер приказа, исполнитель (и) контрольного мероприятия, объект(ы) контрольного мероприятия, проверяемый период в соответствии с планом работы, дата начала проверки и т.д. Образец оформления Приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении №2. Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывает председатель.

1.4. Исполнитель (и) контрольного мероприятия определяется в соответствии с пунктом плана работы КСО Глушковского района.

В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций-исполнитель контрольного мероприятия представляет председателю проект письма-запроса на привлечение сторонних специалистов.

Исполнитель обязан обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой мероприятия.

1.5.Если в ходе контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы КСО Глушковского района, исполнитель вносит на рассмотрение председателя КСО Глушковского района вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

1.6.При проведении контрольного мероприятия, запросы для получения необходимых документов и материалов подписываются председателем.

2.Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий КСО

2.1.Непосредственно проведение самого контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- копий документов, представленных объектов контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия.

2.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которые заключаются в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений

и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

2.4.В процессе формирования доказательств необходимо

руководствоваться тем, что они должны быть достаточными и относящимися к делу.

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

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

2.5.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.

2.6.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, которые имеют 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 собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

2.7. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

2.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются исполнителем контрольного мероприятия в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

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

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;
- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

2.9. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется исполнителем, за достоверность которого исполнитель несет персональную ответственность.

Акт имеет следующую структуру:

- основание для проведения 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 (при необходимости);
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- подписи участников контрольного мероприятия; 2 приложения к акту.

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

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 3.

В акте приводятся факты и данные о выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов, со ссылкой на нормативные документы и предложения по их устранению.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных исполнителем контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные исполнителем контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации представляются в срок не позднее 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, исполнитель данного контрольного мероприятия, готовит и направляет проверяемой стороне ответ за подписью председателя Контрольно-счетного органа с указанием обстоятельств невозможности принятия изложенных в разногласиях обстоятельств или с указанием, что разногласия приняты. Исполнитель, ответственный за проведение контрольного мероприятия, может организовать рассмотрение разногласий с участием представителя проверяемой организации и председателя КСО Глушковского района.

Ответ КСО Глушковского района на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

2.10. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСО Глушковского района контрольного мероприятия составляется в случаях:

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

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления, объектами контрольного мероприятия КСО Глушковского района по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

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

При возникновении указанных случаев исполнитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю контрольно-счетного органа для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСО Глушковского района контрольного мероприятия КСО Глушковского района может принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Курской области должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

2.11. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- характеристику выявленных нарушений;
- указание должностных лиц, допустивших нарушения;
- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

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

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.

Исполнитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю КСО Глушковского района, для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, КСО Глушковского района может внести в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Образец оформления предписания / представления по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 4.

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

Исполнитель контрольного мероприятия, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и

материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСО Глушковского района в порядке и форме, установленных статьей 4 Закона Курской области от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Курской области».

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

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

2. 13. В случае установления факта наличия бюджетного нарушения, определенного в соответствии со статьей 306.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, исполнитель контрольного мероприятия готовит и направляет за подписью председателя КСО Глушковского района в адрес Управления финансов и налоговой политики администрации Глушковского муниципального района уведомление с целью применения последним бюджетных мер, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к лицу, допустившему бюджетное нарушение.

2.14. Представления / Предписание КСО Глушковского района подготавливаются и вносятся исполнителем контрольного мероприятия за подписью председателя КСО Глушковского района в соответствующие органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. 15. По итогам контрольного мероприятия, исполнитель контрольного мероприятия оформляет отчет, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения.

Объем проверенных средств бюджета, выявленных фактов нарушений законодательства, внесенных представлений (предписаний) указывается согласно образцу оформления отчета в заключительной его части.

Дата утверждения отчёта является датой окончания контрольного мероприятия.

2.16. После утверждения отчета, он направляется в представительное Собрание Глушковского района, главе администрации Глушковского района. В случае проведения проверки в сельском совете, утвержденный отчет направляется в Представительный орган и Главе соответствующего сельского поселения.

На бланке

Приложение № 1

«__» _____ 20__ г.

№__

Руководителю объекта контроля

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый _____!

(имя, отчество)

Контрольно-счетный орган муниципального района «Глушковский район» Курской области уведомляет, что в соответствии с планом на 20__ год

_____ (иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В Вашей организации с «__» _____ 20__ года будет проводиться _____

Проведение контрольного мероприятия поручено:

_____, руководитель контрольного мероприятия;

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (далее - Федеральный закон) прошу создать проверяющим необходимые условия для работы.

Приложение: программа контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

(инициалы, фамилия)

РАСПИСКА

Один экземпляр Уведомления от «__» _____ 20__ года № _____ и программа контрольного мероприятия получил:

_____ (фамилия, имя, отчество. должностного лица, получившего уведомление)

«__» _____ 20__ г.

М.П. _____

(подпись)

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

ПРИКАЗ

от ____ 20__ г.

№

п. Глушково

О проведении (наименование
контрольного мероприятия)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа
муниципального района «Глушковский район» Курской области на 20__ год и

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ года _____

(наименование контрольного мероприятия)

2. Проведение контрольного мероприятия поручить:

- _____, руководитель
контрольного мероприятия;
(фамилия, инициалы, должность)

3. Ответственным за проведение контрольного мероприятия в

_____ назначить _____
_____.

наименование объекта контроля)

(фамилия, инициалы, должность)

Оформленные материалы контрольного
мероприятия _____

(фамилия, инициалы)

Представить руководителю контрольного мероприятия в срок до «__»
_____ 20__ года.

4. _____ представить материалы
(фамилия, инициалы, должность контрольного мероприятия)

контрольного мероприятия в обобщенном и оформленном виде до
«__» _____ 20__ года.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на

(фамилия, инициалы, должность, ответственного за организацию контрольного мероприятия).

Председатель

личная подпись

(инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлены:

Образец оформления Приказа о проведении контрольного мероприятия

АКТ
о результатах проведения

(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного
органа муниципального района «Глушковский район» Курской
области на 20 __ год

рабочей
группы в составе

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

(должность, фамилия, сотрудника участвующих в проведении контрольного мероприятия)
проведена _____

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия:

с _____ по _____

Объект контрольного
мероприятия _____

Уведомление о проведении контрольного мероприятия от

« ____ » _____ 20__ г. вручено

(должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта проверки)
который руководителем объекта проверки в течение всего периода контроля
(или перечислить лиц, ранее занимавших указанную должность и сроки).

Главным бухгалтером в период контроля
являлась _____

(фамилия, имя, отчество, или казать аналогично по периодам)

Сведения об объекте контроля: (адрес, место нахождения и осуществления
деятельности, сведения об уставе. Ведомственная подчиненность, организационно-правовая форма,
направления деятельности, иные сведения, имеющие отношение к тематике проверки).
(Сведения о встречных проверках, запросах и иных документах, послуживших основанием для составления
настоящего акта).

Настоящей проверкой установлено....

Акт составлен в __ экземплярах:

- один экземпляр – (для объекта проверки);
- один экземпляр – для КСО.

Приложение: ____ на ____ л. в ____ экз.

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетный орган муниципального района «Глушковский район» Курской области		(Наименование объекта контроля)
(должность) личная подпись (инициалы, фамилия)		(должность) личная подпись (инициалы, фамилия)

Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия

На бланке

Приложение №4

От _____ 20__ года

№ _____

Руководителю объекта контроля

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В _____ должностными лицами
(период проведения контрольного мероприятия)

Контрольно-счетного органа муниципального района « Глушковский район »
Курской области

(наименование контрольного мероприятия)

Результаты проверки отражены в Акте от _____ 20__ года,
направленном в Ваш адрес письмом от _____ 20__ № _____.

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ
"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных
органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"
(далее - Федеральный закон) и на основании указанного Акта предлагаю Вам
принять меры по устранению выявленных нарушений.

В течение одного месяца со дня получения настоящего представления
прошу сообщить в Контрольно-счетный орган муниципального района
«Глушковский район» Курской области о принятых по результатам
рассмотрения представления решениях и мерах в письменной форме с
приложением копий документов, подтверждающих принятые меры.

Примечание. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в
установленный срок представления Контрольно-счетного органа влечет
ответственность, предусмотренную законодательством Российской
Федерации и законодательством Курской области.

Председатель

личная подпись

(инициалы, фамилия)

Образец оформления представления