**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ**

### СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

### ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

### СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты

города Урай от 01.06.2020 №17, начало действия с 01.06.2020)

Урай

2020

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения …………………………………………………………… | 3 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия ……........................................... | 4 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия ………………………………….. | 5 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия ……………………... | 7 |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия ……………………………….. | 10 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия ……………………….. | 17 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Урай (СФК) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»,утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 №9ПК.

1.2. Данный Стандарт предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой города Урай (далее – КСП) контрольной деятельности в соответствии с положениями Бюджетного кодекcа Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате города Урай, утвержденного решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19 и Регламента КСП.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

* определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
* определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. КСП могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с органами финансового контроля, правоохранительными, надзорными и иными государственными органами в порядке, установленном Стандартом организации деятельности КСП СОД 4 «Проведение Контрольно-счетной палатой города Урай совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с органами финансового контроля, правоохранительными, надзорными и иными государственными органами».

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.7. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты – лица, обладающие специальными знаниями, по касающимся контрольного мероприятия вопросам, привлекаемые для проведения экспертизы и дачи заключения в случаях и в порядке, установленном настоящим Стандартом;

2) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового аудита (контроля);

3) контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

4) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, правовым актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);

5) недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

6) объект контрольного мероприятия (объект контроля) – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

7) проверка – метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

8) ревизия – метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

9) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

10) участники контрольного мероприятия – должностные лица КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном настоящим Стандартом порядке к проведению контрольного мероприятия;

11) ущерб – расходы бюджета, которые муниципальное образование города Урай произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольным является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

* мероприятие проводится на основании годового плана деятельности КСП;
* проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;
* мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения;
* по результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт, на основании которого составляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение и утверждение председателю КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета муниципального образования города Урай, муниципальной собственности (в том числе интеллектуальной), долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг) и иных ресурсов (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСП.

2.3. Контрольные мероприятия осуществляется в отношении объектов, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2.4. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование. В дополнение в зависимости от вида и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП (анализ, мониторинг), а также их сочетание.

2.5. При общении с должностными лицами и работниками объекта контроля, должностным лицам КСП надлежит придерживаться общепринятых требований к служебному поведению муниципального служащего.

2.6. При проведении контрольного мероприятия КСП руководствуется Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18 декабря 2014 года (далее – Классификатор).

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным планом деятельности КСП на текущий год.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

* подготовительный этап контрольного мероприятия;
* основной этап контрольного мероприятия;
* заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты и рабочая документация.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение и утверждение председателю КСП отчет о результатах контрольного мероприятия, подготовленный на основании соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и обращений КСП в правоохранительные и иные органы.

3.4. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом председателя КСП, *по форме согласно Приложению 1 к Стандарту.*

Датой начала контрольного мероприятия является дата утверждения приказа председателя КСП.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать ссылку на основания проведения контрольного мероприятия, пункт плана деятельности КСП, наименование контрольного мероприятия, срок проведения основного этапа контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия с указанием их персональных данных (ФИО, должность), проверяемый период.

При наличии более одного участника контрольного мероприятия назначается руководитель контрольного мероприятия.

Приказ на проведение контрольного мероприятия оформляется в одном экземпляре на официальном бланке КСП, подписывается председателем КСП и регистрируется в установленном порядке. При необходимости приказ может быть дополнен иными пунктами.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного рассмотрения, руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) вправе внести председателю КСП предложение о внесении изменений в программу контрольного мероприятия. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя КСП.

Изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия, при необходимости, вносятся путем издания приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству КСП.

3.5. Документы, необходимые для оформления проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП.

3.6. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе могут привлекаться внешние эксперты. Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

При необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию внешних экспертов, руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) обращается с обоснованным ходатайством на имя председателя КСП. Участие привлеченных лиц обязательно предусматривается в программе проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия), согласовывает с внешними экспертами их участие в указанном мероприятии.

С внешними экспертами, привлеченными к участию в проводимых КСП контрольных мероприятиях, заключаются договоры об оказании услуг на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с указанием условий о соблюдении конфиденциальности, предотвращении конфликта интересов и обработки персональных данных.

3.8. Руководитель контрольного мероприятия (при наличии) осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

3.9. Должностные лица КСП, состоящие в родственной связи с руководителем объекта контрольного мероприятия не имеют права принимать в нем участие, о чем обязаны уведомить председателя КСП. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.10. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо определить методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и использованию муниципальными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия могут начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п. Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.2. После определения целей контрольного мероприятия по каждой из них формулируются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия может быть определена одна или 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.

4.3. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях: предварительного изучения предмета контрольного мероприятия; обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия; формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

4.4. К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные должностными лицами КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

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

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия не позднее двух рабочих дней до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) составляет программу контрольного мероприятия, в соответствии с основными направлениями и задачами контрольного мероприятия, *по форме согласно Приложению 2 Стандарта.*

Программа проведения контрольного мероприятия направляется председателю КСП на утверждение.

4.7. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

* наименование мероприятия;
* цель мероприятия;
* перечень вопросов, охватывающих содержание мероприятия;
* наименование проверяемого объекта и проверяемый период;
* сроки начала и окончания проведения мероприятия;
* Ф.И.О. ответственных участников контрольного мероприятия.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план составляется при участии в контрольном мероприятии двух и более участников.

Рабочий план содержит распределение между участниками контрольного мероприятия конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников. *Образец оформления рабочего плана приведен в Приложении 3 к Стандарту.*

4.9. Должностные лица КСП, участвующие в проведении контрольного мероприятия, до начала контрольного мероприятия предоставляют председателю КСП письменные подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия. Оформление указанных подтверждений осуществляется по форме, утвержденной приказом председателя КСП от 19.11.2014 №21 «Об утверждении формы письменного подтверждения должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Урай, указанных в приказе о проведении контрольного мероприятия, об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия».

4.10. До начала проведения основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) представляет председателю КСП на утверждение Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, Уведомление в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия *по форме согласно Приложениям 4,5 к Стандарту.*

4.11. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя объекта контроля не позднее одного дня до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия. Один экземпляр Уведомления возвращается в адрес КСП с отметкой руководителя (должностного лица) объекта контроля, подтверждающей получение Уведомления.

По прибытии на проверку должностные лица КСП обязаны предъявить руководителю объекта контроля Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, обозначить круг проверяемых вопросов.

4.12. Участники контрольного мероприятия исходя из программы контрольного мероприятия, а также поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего достаточный для целей аудита (контроля) сбор требуемых сведений и доказательств и реализуют их на практике.

4.13. Участники контрольного мероприятия в письменной и (или) устной форме запрашивает у должностных лиц объекта контроля любые документы и информацию в рамках проверяемых им вопросов. В случае письменного запроса, срок предоставления документов и иной информации, указывается в запросе. *Форма запроса о предоставлении информации приведена в Приложении 6 к Стандарту.*

В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) уведомляет о факте непредставления запрашиваемых документов, информации председателя КСП. При необходимости руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) составляет акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий *по форме согласно* *Приложению 7 к Стандарту.*

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем контрольного мероприятия (должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия) и ответственными должностными лицами объекта контроля. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт, в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи.

Указания на факты, ставшие предметом для составления вышеназванного акта, включаются в итоговый акт контрольного мероприятия. Сам акт приобщается к материалам контрольного мероприятия и является его неотъемлемой частью.

4.14. При нахождении на объекте контроля участники контрольного мероприятия осуществляют свою деятельность в соответствии с режимом работы объекта контрольного мероприятия.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

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

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных 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 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 информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

* надлежащим образом заверенных 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.

5.5. Источниками информации для получения доказательств могут быть:

* законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта контрольного мероприятия;
* плановые данные по утвержденному бюджету на очередной финансовый год;
* документы на бумажных носителях или в электронном виде, касающиеся различных сторон деятельности объекта контрольного мероприятия, таких как планирование, организация внутреннего контроля, проведение коллегий и совещаний, рассмотрение жалоб и разрешение споров, результаты аудиторских проверок и другие;
* внутренняя отчетность и аналитические обзоры объекта контрольного мероприятия, в которых обобщается информация или предлагаются меры по устранению недостатков в работе;
* базы данных объекта контрольного мероприятия, в которых накапливается информация, касающаяся его деятельности;
* результаты предыдущих контрольных мероприятий, проводимых КСП или иным контрольным органом, пояснения должностных лиц контрольного мероприятия.

5.6. 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 акте о результатах проведенного контрольного мероприятия.

При определении достаточности доказательств, для подтверждения сделанного заключения или вывода необходимо учитывать такие факторы, как:

* степень возможного влияния данного вывода на общие результаты контрольного мероприятия;
* степень риска принятия неправильного решения;
* степень достоверности учетной документации по результатам проведения предыдущих контрольных мероприятий данного объекта контроля;
* затраты на получение доказательства.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Достоверность доказательств определяется источником информации (внутренним или внешним), формой представления (визуальная, документальная или устная), а также надежностью систем внутреннего контроля объекта проверки. При оценке достоверности доказательств в зависимости от конкретной ситуации участники контрольного мероприятия должны исходить из следующего:

1) доказательства, полученные из внешних источников, более достоверны, чем доказательства, полученные из внутренних источников;

2) доказательства, полученные из внутренних источников, более достоверны, если существующие системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля являются эффективными;

3) доказательства, собранные непосредственно проверяющими, являются более достоверными, чем доказательства, полученные от объекта контроля;

4) доказательства в форме документов и письменных заявлений более достоверны, чем заявления, представленные в устной форме.

5.7. 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.

Если в процессе сбора информации и фактических данных участники контрольного мероприятия столкнулись с непредвиденными трудностями, связанными с качеством имеющихся данных или доступом к необходимой информации, осуществляется пересмотр методов и порядка проведения проверки.

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

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.

5.9. 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.

При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей проверке, таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на объекте контроля, руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) незамедлительно уведомляет об этом председателя КСП, который принимает решение о приостановлении контрольного мероприятия соответствующим приказом до устранения нарушений, препятствующих контрольному мероприятию.

5.10. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия составляется акт, которым оформляются результаты контрольных действий по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия. *Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении 8 к Стандарту.*

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

5.11. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте контроля 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, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено.

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

* законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты города Урай, требования которых нарушены;
* виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности города Урай, форм их использования и других оснований);
* 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.

В случае усмотрения возможных коррупциогенных рисков в акте отражается соответствующая информация.

5.13. Участники контрольного мероприятия на основании пункта 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» имеют право требовать от руководителей и иных должностных лиц проверяемых органов, организаций, предприятий, учреждений представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

5.14. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, а также иных фактов, выявленных в ходе контрольного мероприятия, могут проводиться встречные проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. *Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении 9 к настоящему Стандарту.*

5.15. Акт составляется в течение 10 рабочих дней после окончания основного этапа контрольного мероприятия, при необходимости истребования дополнительной информации – в течение 15 рабочих дней, в двух экземплярах, один для объекта контроля, другой для КСП.

Два экземпляра акта подписываются всеми участниками контрольного мероприятия и направляются с сопроводительным письмом объекту контроля для ознакомления и подписания его соответствующими должностными лицами в срок до семи рабочих дней со дня получения акта. Один экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в КСП.

В случае несогласия должностных лиц объекта контроля с фактами, изложенными в акте, им предлагается завизировать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Руководитель объекта контрольного мероприятия в срок до семи рабочих дней с момента получения акта на ознакомление, имеет право подготовить и предоставить свои пояснения и замечания о результатах контрольного мероприятия, которые излагаются в письменном виде и направляются в КСП одновременно с актом. Пояснения и замечания объекта контроля, представленные в установленный срок, являются неотъемлемой частью акта.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

Руководителем контрольного мероприятия (должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия) готовится заключение на пояснения, замечания, представленные объектом контроля, в срок не более пяти рабочих дней и направляет объекту контроля. Ф*орма заключения приведена в Приложении 10 к Стандарту.*

Внесение в подписанный сторонами акт изменений на основании пояснений и замечаний руководителя объекта контроля не допускается.

5.16. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, все участники контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП.

5.17. КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации, и их должностным лицам представления для их 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. *Форма представления приведена в Приложении 11 к Стандарту.*

Проект представления подготавливает руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия). Представление КСП подписывается председателем КСП.

5.18. Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

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

* акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия в его проведении;
* 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.

*Формы актов приведены в Приложениях 12, 13, 14, 15 к Стандарту.*

Акты составляется в двух экземплярах, подписываются руководителем контрольного мероприятия (должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия) и ответственным должностным лицом объекта контроля. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт, в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи.

Указания на факты, ставшие предметом для составления вышеназванных актов, включаются в итоговый акт контрольного мероприятия. Сами акты приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются его неотъемлемой частью.

Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП в соответствии с требованиями статьи 2 Закона ХМАО – Югры от 10.04.2012 №38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

5.20. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению участниками контрольного мероприятия КСП направляет объекту контрольного мероприятия предписание.

5.21. Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения. Предписание КСП подписывается председателем КСП. Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

5.22. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. *Формы предписаний приведены в Приложении 16, 17 к Стандарту.*

5.23. В рамках проведения проверки при необходимости составляются акт контрольного обмера (осмотра) и ведомость перерасчета стоимости работ. Акт контрольного обмера (осмотра) – служебный документ КСП по результатам проверки фактического наличия имущества, объемов и стоимости выполненных работ. В акте указываются размеры завышения объемов и стоимости выполненных работ по объектам и причины, приведшие к завышениям. Акт контрольного обмера (осмотра) и ведомость перерасчета стоимости работ подписывают участники контрольного мероприятия, должностные лица объекта контроля.

В случае привлечения к производству работ внешнего эксперта указанный акт и ведомость подписывается им также. Если одна из сторон отказывается подписывать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

*Примерная форма акта контрольного обмера (осмотра) приведена в Приложении 18 к Стандарту.*

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. *Форма ведомости перерасчета стоимости работ в Приложении 19 к Стандарту.*

5.24. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов, привлечение к административной ответственности по которым входит в компетенцию КСП, должностными лицами КСП, ответственными за проведение контрольного мероприятия, составляются протоколы об административном правонарушении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**6.** **Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.2. Руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) после подписания акта и после подготовки и направления заключения на пояснения и замечания должностных лиц объекта контроля (при их наличии) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет).

6.3. В отчете указываются: основание проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; объект контрольного мероприятия; объем проверенных средств (объем проверенного имущества); проверяемый период; сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия; цели контрольного мероприятия; краткая характеристика сферы деятельности объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости); результаты контрольного мероприятия; сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей объектов контрольного мероприятия; использование результатов работы внешних экспертов (при наличии); выводы; предложения (рекомендации); приложения (в случае необходимости).

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

6.4. За достоверность отчета руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) несет персональную ответственность.

6.5. Отчет оформляется на основании акта (актов) контрольного мероприятия и содержит комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

6.6. 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 города, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.7. 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 бюджета города в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
* определять последствия выявленных нарушений и недостатков, которые они влекут или могут повлечь за собой;
* указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
* 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.

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

* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
* 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.).

6.10. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе участникам контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету города 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.

6.11. В случае направления объектам контрольного мероприятия представления и/или предписания непосредственный контроль за их исполнением осуществляет руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия).

Контроль исполнения представления и/или предписания состоит из следующих последовательных этапов:

* анализ исполнения представления и/или предписания (осуществляется путем изучения и анализа полученной от объектов контрольного мероприятия информации о ходе и результатах реализации принимаемых мер);
* снятие представления и/или предписания с контроля.

6.12. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия представляются для рассмотрения и утверждения председателю КСП. *Форма отчета приведена в Приложении 20 к Стандарту.*

6.13. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия председатель КСП утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения. Кроме того, определяет считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

6.14. Основанием для отклонения отчета председателем КСП могут являться:

* несоответствие представленного отчета исходной формулировке приказу председателя КСП или наименованию контрольного мероприятия;
* несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
* несоответствие представленного отчета акту по результатам мероприятия;
* отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);
* отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;
* несоответствие представленных материалов, включая отчет требованиям настоящего Стандарта, методических указаний и иных внутренних нормативных документов КСП.

При отклонении отчета в решении председателя КСП должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю контрольного мероприятия (должностному лицу КСП, ответственному за проведение контрольного мероприятия) провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

6.15. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем КСП отчета по результатам мероприятия.

6.16. Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти города по вопросам их ведения.

6.17. В случае отклонения отчета руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия) организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями председателя КСП.

6.18. Отчет составляется в трех экземплярах (первый – КСП, второй и третий – председателю Думы города Урай и главе города Урай).

Отчет председателю Думы города Урай и главе города Урай направляется в течение рабочего дня после его утверждения.

6.19. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия в зависимости от содержания его результатов при необходимости подготавливаются следующие документы:

* представление КСП;
* уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
* информационное письмо;
* обращение КСП в правоохранительные органы.

6.20. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения – документ КСП, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП.

Содержание уведомления 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 21* *к Стандарту.*

6.21. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования города Урай, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять КСП информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным контрольно-счетным органом материалам.

###