



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
**«Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного
мероприятия»**

(утвержден распоряжением председателя Ревизионной комиссии Венгероовского
района Новосибирской области от 07.02.2024 № 03-рп)

СФК 1/2024

Действует с 07.02.2024

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация контрольного мероприятия	5
3. Проведение контрольного мероприятия	8
4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия	15
5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия	17
6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия	17
Приложение 1	Запрос информации
Приложение 2	Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов
Приложение 3	Распорядительный акт КСО о проведении контрольного мероприятия
Приложение 4	Программа контрольного мероприятия
Приложение 5	Уведомление о проведении контрольного мероприятия.
Приложение 6	Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией
Приложение 7	Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия
Приложение 8	Предписание по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия
Приложение 9	Акт визуального осмотра

Приложение 10	Акт выборочного контрольного обмера
Приложение 11	Обращение в правоохранительные органы
Приложение 12	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения
Приложение 13	Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение 14	Акт изъятия документов и материалов
Приложение 15	Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению
Приложение 16	Акт по результатам контрольного мероприятия
Приложение 17	Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление
Приложение 18	Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверенной организацией по итогам ознакомления с актом
Приложение 19	Отчет о результатах контрольного мероприятия
Приложение 20	Представление по результатам контрольного мероприятия
Приложение 21	Информационное письмо о результатах контрольного мероприятия
Приложение 22	Предписание по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Ревизионной комиссии Венгеровского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Венгеровского района Новосибирской области от 12.08.2011 № 35, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Регламентом и иными правовыми актами Ревизионной комиссии Венгеровского района Новосибирской области (далее – КСО).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (модельного) «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (решение Президиума Союза МКСО, протокол от 08.11.2023 № 6 (94), п. 5.2.2.).

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной работы КСО.

1.4. Задачами Стандарта являются определение:
порядка организации и проведения контрольного мероприятия КСО;
общих процедур управления качеством контрольного мероприятия КСО;
порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия КСО;
общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия КСО.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий КСО по проведению контрольных мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий КСО обеспечивается управлением качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами КСО определяются настоящим Стандартом.

1.7. Участие должностных лиц КСО в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита),

осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, правовыми актами и соглашениями.

1.8. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы КСО мероприятие, при проведении которого составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет;

предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со ст.266.1. БК РФ (далее – проверяемые органы (организации), по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции КСО, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСО и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит;

руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия;

руководитель рабочей группы – должностное лицо КСО, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов¹;

члены рабочей группы – должностные лица КСО, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном правовыми актами КСО, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами КСО.

2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСО информации, документов и материалов.

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

¹ В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

деятельности проверяемого органа (организации) в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности проверяемого органа (организации), требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у проверяемых органов (организаций) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

2.2. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, иными объектами муниципальной собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность проверяемого органа (организации), в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) проверяемого органа (организации) заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого проверяемыми органами (организациями), устанавливается соответствующими стандартами и методическими документами КСО.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

2.4. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСО информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2). Руководителем рабочей группы по согласованию с

руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.6. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан организовать разработку проекта распоряжения председателя КСО о проведении контрольного мероприятия (Приложение 3) с указанием срока проведения контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия (Приложение 4), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) контрольного мероприятия.

До начала контрольного мероприятия председателем КСО направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия в адрес руководителей проверяемых органов (организаций) (Приложение 5).

Документами, подтверждающими право должностных лиц КСО на проведение контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации), являются:

уведомление в адрес проверяемого органа (организации) о проведении контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распоряжением председателя КСО о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

служебное удостоверение.

2.7. С даты издания распоряжения председателя КСО о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном правовыми актами КСО.

2.8. Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно в проверяемом органе (организации), должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться группой работников КСО в составе не менее двух человек.

2.9. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КСО, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица КСО обязаны информировать председателя КСО в установленном в КСО порядке.

2.10. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСО, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации).

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии

должностное лицо КСО, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

2.11. Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица КСО, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны докладывать руководителю рабочей группы о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

3.3. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и по согласованию с руководителем контрольного мероприятия составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией) (Приложение 6), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.4. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.5. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы составляет Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного

состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение 7), в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном правовыми актами КСО порядке руководителю проверяемого органа (организации) направляется предписание (Приложение 8), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законами Новосибирской области сроков и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации), производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами проверяемого органа (организации). Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса. Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемого органа (организации) рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (Приложение 8).

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны проверяемого органа (организации) пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2) и протокола об административном правонарушении.

3.7. В случае необходимости ознакомления с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемого органа (организации), технической документацией к таким базам, а также необходимостью постоянного доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является проверяемый орган (организация), должностное лицо КСО направляет в адрес руководителя проверяемого органа (организации) требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам проверяемого органа (организации).

Требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам должно содержать наименования таких баз и (или) систем, перечень должностных лиц КСО, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее трех рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

По решению КСО требование о предоставлении доступа к базам данных также может содержаться в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

3.8. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений должностные лица КСО вправе требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемого органа (организации) представления письменных объяснений по таким фактам, а также представления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требование может быть сделано в устной или письменной форме.

Требование о представлении письменных объяснений, сделанное в письменной форме, должно содержать информацию о выявленных фактах нарушений в совершенных проверяемым органом (организацией) действиях, в том числе об ошибках и (или) противоречиях в представленных проверяемым органом (организацией) документах, или о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у КСО документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, либо вопросы по теме мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее трех рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

3.9. В случае проведения осмотра движимого и (или) недвижимого имущества, результатов выполненных работ, оказанных услуг, фактического наличия материальных ценностей и других аналогичных контрольных процедур оформляется Акт визуального осмотра (Приложение 9) или Акт выборочного контрольного обмера (Приложение 10).

3.10. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, путем направления соответствующего обращения (Приложение 11).

3.11. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений правовых актов КСО.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом КСО составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 12), которое направляется в финансовый орган, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.12. В случае обнаружения должностными лицами КСО подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСО имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, должностные лица КСО, участвующее в проведении контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя КСО в порядке и по форме, определяемым законом Новосибирской области от 07.10.2011 № 111-ОЗ.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение 13).

Изъятие документов оформляется Актом изъятия документов и материалов (Приложение 14), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.13. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется предписание (Приложения 8 и 15).

3.14. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы могут составляться аналитические записки по закрепленным в программе контрольного мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)), содержащие полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению акта по результатам контрольного мероприятия, а также их квалификацию и классификацию с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор), позволяющие руководителю контрольного мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также

принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.15. В процессе проведения контрольного мероприятия должностными лицами КСО могут составляться промежуточные акты по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации), которые прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью. Случаи и порядок составления промежуточных актов устанавливаются правовыми актами КСО.

3.16. Акт по результатам контрольного мероприятия (Приложение 16) (далее – Акт) составляется руководителем рабочей группы на основе аналитических записок членов рабочей группы (при наличии) в срок, установленный программой контрольного мероприятия. В Акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в Акте с указанием:

наименования правового Акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;

критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков (при возможности их установления), их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы

(доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.17. Не допускается включение в Акт предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

3.18. По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, а также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет). По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу (задаче), указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.19. По каждому отраженному в Акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета;

описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского (бюджетного) учета (с указанием, в случае необходимости, проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения, недостатка;

соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

3.20. Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления Акт (Акты) подписывается (-ются) всеми членами рабочей группы,

проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев их отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой, увольнением (освобождением от замещаемой должности), а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих исполнению ими должностных (служебных) обязанностей.).

В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по отраженным в Акте фактам 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 и прилагается к Акту.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные муниципальными правовыми актами КСО, результаты которого (-ых) могут быть использованы при составлении проекта Акта и иных итоговых документов.

При составлении Акта на бумажном носителе каждая страница Акта визируется руководителем рабочей группы.

3.21. Акт направляется в проверяемый орган (организацию) руководителем контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с актом (Приложение 17).

3.22. Срок для ознакомления проверяемым органом (организацией) с представленными материалами составляет десять рабочих дней со дня получения Акта.

3.23. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот акт, который имеет отношение к данному органу (организации).

Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

3.24. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный законодательством срок:

подписывает Акт без пояснений и замечаний;

подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо отказаться от ознакомления или подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя проверяемого органа (организации) подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний либо возвращения неподписанного акта по истечении установленного для ознакомления с актом срока, либо невозврата акта по истечении срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного

мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа (организации) ознакомиться с актом либо подписать акт. По возможности указываются свидетели отказа.

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без представления пояснений и замечаний.

3.25. В случае наличия у проверяемого органа (организации) пояснений и замечаний к Акту руководитель рабочей группы в установленный руководителем контрольного мероприятия срок подготавливает документ (заключение или справку в соответствии с установленными правилами документооборота в КСО) по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с Актом (далее – документ по итогам ознакомления с Актом) (Приложение 18) и представляет ее руководителю контрольного мероприятия.

Документ по итогам ознакомления с Актом включается в материалы контрольного мероприятия.

3.26. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

3.27. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения КСО (камерально) порядок составления Акта (Актов) аналогичен порядку, предусмотренному в п.п.3.17.-3.26. настоящего Стандарта.

3.28. В рамках проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии со ст. 267.1 БК РФ.

При проведении встречной проверки (выездной и (или) камеральной) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, подписываемым всеми членами рабочей группы, проводившими встречную проверку.

Акт встречной проверки включается в материалы контрольного мероприятия и отражаются в Акте по результатам контрольного мероприятия.

4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете (приложение 19), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе задач (вопросов) программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Актах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного

мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе отчета описанием результатов контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств на счета объектов муниципального финансового контроля отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на их счета, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

4.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются проверенным органам (организациям) и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба – по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях (приложение 20).

Предложения (рекомендации) должны быть:

адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих решений;

обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа

(организации), создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных объектов государственной (муниципальной) собственности, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах (приложение 21).

4.5. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия. Представление подписывается председателем КСО либо в его отсутствие аудитором. Предписание подписывается председателем КСО либо в его отсутствие аудитором. Информационное письмо по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем КСО либо в его отсутствие аудитором.

4.6. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом КСО.

4.7. Ежеквартально информация о результатах проведенных контрольных мероприятий представляется в Совет депутатов Венгеровского района Новосибирской области и Главе Венгеровского района Новосибирской области.

5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия

5.1. Контроль качества проекта Акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы посредством оценки аналитических записок членов рабочей группы, используемых при составлении проекта Акта.

Результаты контроля качества оформляются в соответствии с Регламентом КСО.

5.2. В установленных настоящим Стандартом случаях после завершения процедур, предусмотренных п.5.1. настоящего Стандарта, проект Акта направляется руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение председателю КСО.

5.3. Контроль качества проекта отчета по результатам контрольного мероприятия осуществляется с учетом установленных разделе 4 настоящего Стандарта требований к содержанию отчета.

5.4. Проекты представлений (предписаний), информационных писем по результатам контрольного мероприятия направляются руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение и подписание председателю КСО.

6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

постановку представлений и предписаний на контроль;
контроль полноты и своевременности выполнения представлений;
контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;
учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранными органами;
мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;
мониторинг реализации рекомендаций (предложений), информационных писем.

6.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) представления (предписания) принимается в установленном в КСО порядке.

6.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

6.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

При оценке принятых мер, выразившихся в направлении проверенными органами (организациями) документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

6.5. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, оформляются в соответствии с Регламентом КСО.

6.6. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений (приложение 22);

составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

6.7. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. КоАП РФ.