«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счетного органа

г. Оби Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П. Парфенов

22.12.2017

**С т а н д а р т**

внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетного органа г. Оби Новосибирской области

г. Обь, Новосибирская область

декабрь 2017 года

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Общие положения ………………….……………..…………….3** |
|  | 1. **Содержание контрольного мероприятия……………………...3** |
|  | 1. **Организация контрольного мероприятия…………………… 4** |
|  | 1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия………..5** |
|  | **5. Проведение контрольного мероприятия……………………….6**  **6. Оформление результатов контрольного мероприятия……….8** |
|  |  |
|  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетного органа города Оби (далее – КСО) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с «Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля», утвержденных протоколом от 12.05.2012 № 21К (854) Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 № 6-ФЗ, законодательством Новосибирской области, Положением «О контрольно-счетном органе города Оби Новосибирской области», утвержденным решением 7 сессии совета депутатов города Оби от 27.09.2011 № 59, Регламентом КСО, утвержденным председателем КСО г. Оби 29.12.2012.

1.3.Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСО контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСО города Оби.

2.2. Контрольное мероприятие – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий КСО города Оби.

2.3. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании плана работы КСО города Оби;

- оформляется соответствующим распоряжением председателя КСО города Оби;

- проводится в соответствии с программой его проведения, утверждённой председателем КСО города Оби;

- по результатам мероприятия оформляются акт и отчёт.

2.4. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

- формированием и использованием средств бюджета города Оби;

- составлением и представлением бюджетной отчётности главных распорядителей бюджетных средств;

- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности города Оби;

- использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.5. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

- казенные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, города Оби распространяются контрольные полномочия КСО.

2.6. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы финансового контроля - проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСО на текущий год или, в отдельных случаях, как внеплановые.

Планы формируются исходя из необходимости обеспечения контроля законности и эффективности расходования бюджетных средств по всем статьям бюджета города, соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. При разработке планов учитываются предложения Главы города, поручения Совета депутатов, предложения прокуратуры города, результаты предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В плане указываются объекты контрольных мероприятий, сроки их проведения и ответственные исполнители.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСО.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСО и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акт, справки и иная рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСО в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные Регламентом КСО.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСО, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия и состав ответственных исполнителей.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор или инспектор КСО, ответственный за его проведение.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСО, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСО, а также специалисты и эксперты государственных и муниципальных организаций по согласованию на безвозмездной основе.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путём направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации государственных органов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, специалист КСО, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю КСО соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

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

4.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия на объекте ответственный за контрольное мероприятие обеспечивает направление руководителю объекта контрольного мероприятия распоряжение о предстоящем проведении на данном объекте контрольного мероприятия. Ответственный за контрольное мероприятие должен ознакомить руководителя объекта контрольного мероприятия с основными вопросами контрольного мероприятия, представить должностных лиц КСО города Оби, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы должностных лиц КСО города Оби, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

Распоряжение должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей. К распоряжению прилагается: - утверждённая программа проведения контрольного мероприятия.

1. **Проведение контрольного мероприятия**

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

5.2. При проверке выявляются нарушения и недостатки в использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, делаются выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Проверкой осуществляется:

1) сбор фактических данных и информации, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации в соответствии с целями контрольного мероприятия;

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Проверка проводится путем:

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

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

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

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

5.5. В процессе проверки необходимо руководствоваться тем, что материалы проверки должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

При оценке достоверности материалов следует исходить из того, что более надежными являются материалы, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

Документы 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.

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

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- предметы контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- законодательная и нормативная база, используемая при проверке;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- результаты контрольных действий.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- содержание выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальные правовые акты города Оби, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

В акте указывается объем проверенных средств.

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

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Руководители проверяемых организаций, в срок до трех рабочих дней с момента получения акта на ознакомление, имеют право подготовить и представить свои разногласия, пояснения, которые прилагаются к актам.

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

5.9. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих проведению контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСО полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения данных, 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 проверяемых средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

- содержать значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.4. На основе материалов проверки подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- предметы контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- ответственные исполнители;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия;

- выводы.

6.6. В отчете следует изложить наиболее важные вопросы, объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, 2-10 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету города Оби прямой непосредственный ущерб, 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 КСО ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.8. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо.

Со стандартом внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетного органа г. Оби Новосибирской области ознакомлены:

Аудитор                                                                               Е.И. Исакова

Инспектор                                                                       В.Л. Либрих

Инспектор Е.Н. Бабурина