



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
Северский район**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Контрольно- счетной палаты муниципального
образования Северский район
(СФККСПМОСР-5)**

**«Оформление результатов контрольного мероприятия
Контрольно-счетной палаты муниципального
образования Северский район»**

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты
муниципального образования Северский район от __ января 2013 года № __.

ст. Северская
2013 год

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	страница
1.	Общие положения	3
2.	Оформление результатов контрольного мероприятия (акты, рабочая документация)	3
3.	Отчет о результатах контрольного мероприятия	7

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район СФККСПМОСР-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район» разработан в соответствии с требованиями статьи 11 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава муниципального образования Северский район, на основе Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККК-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район.

1.2. Настоящий Стандарт устанавливает порядок оформления результатов контрольных мероприятий (проверок), осуществляемых Контрольно-счетной палатой муниципального образования Северский район, который обязаны соблюдать сотрудники Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район, осуществляющие оформление результатов контрольных мероприятий.

1.3. Целью Стандарта является определение правил подготовки и требований к документам, оформляемым по результатам контрольных мероприятий.

1.4. Положения настоящего Стандарта не распространяются на оформление заключений Контрольно-счетной палаты на проект решения Совета муниципального образования Северский район о местном бюджете на соответствующий финансовый год, на проект решения Совета муниципального образования Северский район по отчету администрации муниципального образования Северский район об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год, подготовка которых определяется другими Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Оформление результатов контрольного мероприятия (акты, рабочая документация)

2.1. Результаты контрольного мероприятия (проверки) Контрольно-счетной палаты оформляются актом контрольного мероприятия (проверки).

При необходимости сотрудниками Контрольно-счетной палаты оформляется несколько актов проверки тех или иных объектов контроля, входящих в субъект контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о проведении мероприятия, который утверждается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

2.2. В акте контрольного мероприятия должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: период проверки, обеспечение своевременности выделения средств, или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.);
- перечень проверенных законов и иных нормативных правовых актов;
- перечень проверенных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
- фамилия, инициалы руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта, в присутствии которых было проведено контрольное мероприятие, в случае произошедшей смены этих должностных лиц в течение проверяемого периода в акте указывается время, за которое каждый из них несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;
- допускается перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе.

При этом указанные в акте предмет и объект контроля, другие данные должны соответствовать предмету, объекту и аналогичным данным, определенным при планировании и закреплённым в программе контрольного мероприятия.

2.3. При отражении в акте выявленных случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию, следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются в целом за проверяемый период и отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

2.4. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность.

Приводимые в актах факты должны сопровождаться исчерпывающими ссылками на соответствующие документы материалов контрольного мероприятия.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счетная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить,

какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам этого мероприятия, не выполнены.

2.5. Основой для подготовки акта контрольного мероприятия (проверки) является рабочая документация, составленная в ходе проверки. Не допускается включение в акт различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

2.6. Анализ выявленных нарушений и ущерба муниципальному образованию в суммарном исчислении по годам следует производить в сопоставлении с объемами бюджетных средств, использованных за эти годы по субъектам ведомственной структуры бюджетных расходов с указанием кодов классификации. В случаях выборочных проверок в расчет для анализа принимается сумма средств, операции с которыми проверены. Кроме этого, следует применять и другие относительные показатели роста или снижения сумм, выявленных нарушений и ущерба государству.

2.7. Акт составляют и подписывают аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и специалисты, проводившие проверку на данном объекте. В случае несогласия специалиста с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде специалист подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты.

2.8. Результаты контрольного мероприятия, отраженные в акте (актах) проверки объекта контроля, подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения фактов и доказательств, зафиксированных в материалах проверки 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 финансовых средств муниципального образования Северский район, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.9. В акте фиксируются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия. При этом, если по вопросам программы не выявлено нарушений, то в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

2.10. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику, денежное выражение, значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании финансовых ресурсов муниципального образования Северский район в сфере предмета или деятельности

объектов контрольного мероприятия;

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

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету или бюджету поселений муниципального образования Северский район, муниципальной собственности муниципального образования Северский район, а также упущенная выгода, потери местного бюджета, которые стали следствием неправильных действий или бездействия должностных лиц проверяемого объекта.

2.11. На основе выводов в акте контрольного мероприятия возможны предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, 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 и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету муниципального образования Северский район, муниципальной собственности муниципального образования Северский район;

- 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.

2.12. В акте (актах) контрольного мероприятия не должно быть политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Северский район, иными органами муниципального образования Северский район, а также уголовно-правовой квалификации деяний должностных лиц объекта контроля.

2.13. Акты по результатам проверок на отдельных объектах и контрольного мероприятия в целом, представляются для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителям проверяемых объектов. Ознакомление с актом производится в срок не более 5-ти суток.

2.14. В случае несогласия должностных лиц с фактами, изложенными в акте, им предлагается завизировать акт с указанием на наличие возражений (объяснений). Возражения излагаются в письменном виде сразу и прилагаются к акту либо направляются в адрес Контрольно-счетной палаты в течение 5-ти рабочих дней после

представления акта для ознакомления. Письменные возражения должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

2.15. При получении Контрольно-счетной палатой (аудитором или иным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие) несогласия (объяснения) должностных лиц проверяемого (проверенного) предприятия, организации, учреждения с фактами, цифрами, выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия (проверки), аудитор Контрольно-счетной палаты или иной специалист Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, обязан в кратчайшие сроки дать письменное заключение, подтверждающее или опровергающее разногласия по каждому факту, цифре, выводу.

Проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя по сути разногласий и подготовленного заключения по сути разногласий. При необходимости представить заключение на рассмотрение председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты, на совещание к которому приглашаются руководитель, другие должностные лица предприятия, организации, учреждения, написавшие разногласия (объяснения) к акту контрольного мероприятия (проверки).

Заключение аудитора (специалистов) Контрольно-счетной палаты на возражения (объяснения) должностных лиц проверяемого (проверенного) объекта и решение председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты по сути разногласий прикладываются к акту контрольного мероприятия (проверки).

2.16. В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) аудитор или специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен сделать в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата и время обращения к должностному лицу по указанному вопросу, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется аудитором или иным специалистом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Основой для подготовки отчета является подписанный акт (акты) контрольного мероприятия.

3.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (при необходимости).

3.3. 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.

3.4. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию Северский район 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 Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

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

3.6. Отчет об исполнении контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.