

**Контрольно-счетная палата муниципального образования
Усть-Лабинский район**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно- счетной палаты муниципального
образования Усть-Лабинский район
(СВМФК КСП МО У-Л-5)**

**„Оформление результатов контрольного мероприятия
Контрольно-счетной палаты муниципального
образования Усть-Лабинский район”**

Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Усть-Лабинский район от 10.10.2016 года № 45

г. Усть-Лабинск
2016 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 Усть-Лабинский район СВМФК КСП МО У-Л -5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район» (далее – Стандарт) 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”, статьи 10 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденным решением Совета МО Усть-Лабинский район от 06.12.2011 № 3 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), на основе положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-5 „Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края”.

1.2. Настоящий Стандарт устанавливает порядок оформления результатов контрольных мероприятий (проверок), осуществляемых Контрольно-счетной палатой муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Контрольно-счетная палата), который обязаны соблюдать сотрудники Контрольно-счетной палаты, 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 проекты решений о бюджете муниципального образования, городского и сельских поселений, на соответствующий финансовый год и на проекты решений по отчетам администраций муниципального образования, городского и сельских поселений об исполнении 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 проведения Контрольно-счетной палатой проверки объекта (объектов) контроля отражаются в акте контрольного мероприятия.

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

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 происшедшей 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 закрепленным в программе контрольного мероприятия.

2.3. При отражении в акте выявленных случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству 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 (средства бюджетные и внебюджетные);

-причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

-виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба консолидированному бюджету Усть-Лабинского района (далее - консолидированный бюджет, бюджет);

-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 консолидированному бюджету 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 бюджету.

2.7. Акт составляют и подписывают ответственный за проведение контрольного мероприятия, и инспекторы, проводившие проверку на данном объекте. В случае несогласия инспектора с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде инспектор подает в двухдневный срок должностному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение 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 муниципальных средств муниципальных образований Усть-Лабинского района, 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 муниципальных ресурсов Усть-Лабинского района 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 бюджету муниципального образования или консолидированному бюджету Усть-Лабинского района, муниципальной собственности Усть-Лабинского района, а также упущенная выгода, потери муниципального бюджета и бюджетов городского и сельских поселений, 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 муниципальному (консолидированному) бюджету Усть-Лабинского района, бюджету территориального государственного внебюджетного фонда, муниципальной собственности муниципального образования и поселений Усть-Лабинского района;

-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 власти или органами местного самоуправления Усть-Лабинского района, а также уголовно-правовой квалификации деяний должностных лиц объекта контроля. До предоставления на ознакомление объектам проверки акты по результатам контрольных мероприятий проходят согласование в соответствии со Стандартом «СВМФК КСП МО У-Л - 22 «КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА».

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 пяти дней с момента получения акта для ознакомления.

В случае несогласия должностных лиц с фактами, изложенными в акте, им предлагается завизировать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в адрес Контрольно-счетной палаты в срок до пяти рабочих дней с момента получения акта для ознакомления. Письменные возражения должностных лиц проверяемых объектов, поступившие в пятидневный срок, являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Пояснения и замечания, поступившие по истечении пяти дней с момента получения акта для ознакомления могут не приниматься к сведению и не считаются неотъемлемым приложением к акту.

2.14. В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) должностное лицо (инспектор), ответственное за проведение контрольного мероприятия, должно 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.

2.15. Председатель Палаты в 3-дневный срок со дня получения письменных пояснений и замечаний должностных лиц объектов проверок по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих пояснений и замечаний.

По поручению председателя Палаты должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия в 3 - дневный срок готовит письменное заключение по сути пояснений, замечаний, согласовывает его с заместителем председателя и представляет его председателю Палаты.

Пояснения и замечания к акту контрольного мероприятия, заключение по сути этих пояснений и замечаний, могут обсуждаться на совместном совещании заместителя председателя Палаты, инспекторов (инспектора), проводивших контрольное мероприятие, с приглашением руководителя, либо другого должностного лица объекта проверки.

После рассмотрения председателем Палаты пояснений и замечаний, объекту проверки направляется письменный ответ о принятии пояснений и замечаний или с обоснованием отказа в их принятии, подготавливаемый должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие.

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

3.1. Итоговые результаты контрольного мероприятия оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия, который утверждается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется должностным лицом 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 обстоятельствами, 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 прямой непосредственный ущерб Усть-Лабинскому району, 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 о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

3.7. До предоставления на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты, отчет подлежит согласованию с заместителем председателя Палаты.