

Приложение № 1 к распоряжению
Контрольно-счетной палаты города Рязани
от 22 февраля 2013 года № 8

СТАНДАРТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА РЯЗАНИ
СФК-1

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной
палаты города Рязани, решение Коллегии
от 21 февраля 2013 № 2

Рязань, 2013

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля Контрольно-счётной палаты города Рязани СФК 01/13 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты РФ, стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов РФ, «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля», утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 12.05.2012 № 21К (854), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счётной палате города Рязани, Регламента Контрольно-счётной палаты города Рязани (далее – Регламент) и предназначен для использования в Контрольно-счётной палате города Рязани (далее – Контрольно-счётная палата или КСП) при планировании, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности.

1.2. Целью Стандарта является установление единых подходов, правил и процедур, требований и практических рекомендаций к организации и проведению контрольных мероприятий, выполнение которых должно помочь специалистам Контрольно-счётной палаты качественно проводить контрольные мероприятия по проверке использования средств местного бюджета и муниципальной собственности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.4. При организации, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом города Рязани, решениями Рязанской городской Думы (далее Городская Дума), иными муниципальными правовыми актами, регламентом и настоящим Стандартом.

1.5. Должностные лица Контрольно-счётной палаты, привлеченные специалисты и независимые эксперты могут использовать данные, полученные в

ходе организации и проведения контрольных мероприятий, только в интересах выполнения работ, проводимых Контрольно-счётной палатой.

1.6. Контрольное мероприятие – основной метод финансового контроля, представляет собой полное и всестороннее исследование финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации с целью выявления её законности, правильности и целесообразности.

1.7. Процесс проведения контрольного мероприятия включает три этапа: подготовку контрольного мероприятия, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, а также утверждение результатов контрольного мероприятия Коллегией Контрольно-счётной палаты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой.

2.2. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Рязанской области, города Рязани при осуществлении органом и/или организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, находящегося в муниципальной собственности, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предметом контрольного мероприятия являются средства бюджета города Рязани, а также муниципальная собственность и деятельность по управлению и распоряжению ими в т.ч.:

- формирование и использование средств бюджета города Рязани;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Рязани, в том числе интеллектуальной собственности;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет города Рязани.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления города Рязани, и их структурные подразделения;
- муниципальный орган города Рязани;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия города Рязани, а также иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и города Рязани распространяются контрольные полномочия Контрольно-счётной палаты.

2.5. Контрольные мероприятия, проводимые Контрольно-счётной палатой, подразделяются на следующие группы:

2.5.1. в зависимости от включения в план работы Контрольно-счётной палаты на очередной год:

- плановые контрольные мероприятия;
- внеплановые контрольные мероприятия;

2.5.2. в зависимости от повторяемости и решения определенных задач:

первичные контрольные мероприятия - проводятся в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

повторные контрольные мероприятия - проводятся для проверки полноты выполнения представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты;

дополнительные контрольные мероприятия - проводятся в случаях, когда председатель Контрольно-счётной палаты принимает решение о том, что акт (отчет) по результатам мероприятия следует считать промежуточным, а мероприятие продолжить.

На проведение дополнительного контрольного мероприятия утверждается программа. При этом состав рабочей группы по проведению контрольного мероприятия может быть изменен при наличии соответствующего решения председателем Контрольно-счётной палаты.

2.5.3. в зависимости от информационного обеспечения различают:

- документальный контроль обеспечивает проверку финансовых и хозяйственных операций по первичным учетным документам, регистрам бухгалтерского учета, отчетности, нормативной и другой документации

- фактический контроль состоит в установлении реального состояния объекта контроля. Фактический контроль обеспечивает проверку итогов выполнения ведомственных целевых программ, положения дел в той или иной организации, содержания её работы, состояния материальных и денежных средств, результатов произведенных работ и оказанных услуг.

2.5.4. в зависимости от места проведения контрольные мероприятия:

- камеральные контрольные мероприятия - проводятся по месту нахождения Контрольно-счётной палаты на основе документов, представленных объектом контроля. Данные их результатов используются при проведении выездных проверок;

- выездные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

2.5.5. в зависимости от количества проверяемых объектов, поставленных целей, предмета контрольного мероприятия и объема проверяемых вопросов, утверждаемых в программе контрольного мероприятия:

- выборочные контрольные мероприятия - предусматривают обследование положения дел на одном или нескольких проверяемых объектах при невозможности сплошной проверки всех объектов;

- комплексные контрольные мероприятия - система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, иной организации) за определенный период по определению эффективности и целесообразности расходования средств городского бюджета, использования

муниципального имущества, проводятся с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов;

- тематические (целевые) контрольные мероприятия - заключаются в изучении и анализе деятельности проверяемых организаций по отдельным направлениям или вопросам, с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля;

2.5.6. в зависимости от задач и целей контрольного мероприятия:

- контрольные мероприятия в рамках контроля подготовки (составления) проекта бюджета города Рязани;

- контрольные мероприятия в рамках контроля исполнения бюджета города Рязани;

- контрольные мероприятия за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- иные мероприятия.

Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии, сотрудничестве с контролирующими органами, прокуратурой, правоохранительными органами, территориальными федеральными органами исполнительной власти, а также с органами муниципального контроля.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании Регламента Контрольно-счетной палаты и Плана работы Контрольно-счётной палаты на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в соответствии с Положением Контрольно-счётной палаты.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распорядительным актом (распоряжением) Контрольно-счётной палаты города Рязани в соответствии со сроком, указанным в плане работы.

Образец оформления распоряжения приведен в Приложение № 1.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения акта по его результатам.

Срок проведения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 2 месяцев.

Срок проведения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 8 месяцев.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, 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 и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка итогового акта и отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия. Отчет 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 КСП в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Организацию и непосредственное руководство контрольным мероприятием, а так же координацию деятельности его членов на объектах контрольного мероприятия осуществляет аудитор КСП, ответственный за его проведение.

Для проведения контрольного мероприятия может формироваться рабочая группа. Состав и численность определяется распоряжением Председателя КСП.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Члены рабочей группы контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

3.9. В случае необходимости привлечения к участию в проводимых контрольных мероприятиях аудиторские организации, отдельных специалистов и экспертов, руководитель контрольного мероприятия направляет соответствующую служебную записку Председателю КСП (или лицу, исполняющему его обязанности).

Служебная записка должна отражать:

- вопросы, на решение которых необходимо привлекать сторонних специалистов (экспертов) и их предполагаемый объем;
- сроки привлечения.

На основании поступившей служебной записки, Председатель КСП принимает решение о целесообразности привлечения к участию в контрольном мероприятии сторонних специалистов (экспертов).

По результатам принятого решения КСП, отдел организационно правовой и кадровой работы, совместно с руководителем контрольного мероприятия, разрабатывают проект договора об оказании экспертных (консультативных, аудиторских) услуг со сторонними специалистами (организацией) с обязательным приложением проекта рабочего плана.

Привлечение к проверкам аудиторских организаций, отдельных специалистов и экспертов, на договорной платной основе в соответствии с законодательством РФ.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа 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 должностными лицами КСП, участвующими в контрольном мероприятии, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительная подготовка к контрольному мероприятию

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

4.1.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем

направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия и иными лицами.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

4.1.3. В ходе предварительного изучения объектов проверки осуществляется сбор необходимой информации и проводят анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данной проверки, а также анализ отчетов о проделанной работе, планов работы и приоритетных направлений деятельности объектов контрольного мероприятия. Изучается организационная структура, система и механизмы контроля объектов контрольного мероприятия. Проводится анализ выполнения объектами контрольного мероприятия поставленных задач и достижения ими конкретных результатов. Изучаются материалы предыдущих проверок в данной сфере, а также результаты проверок, проводимых другими контролирующими органами.

4.1.4. 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, должностное лицо КСП, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение Председателя КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.1.5. 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 средств бюджета города или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Цели проверки всегда должны соответствовать задачам, которые призвана решать КСП посредством проведения контрольных мероприятий.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности (результативности и экономичности) использования средств бюджета города Рязани и муниципальной собственности для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим методическим документом КСП.

4.1.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для

достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.1.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.1.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается распоряжением КСП и доводится до должностных лиц принимающих участие в соответствующем контрольном мероприятии.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Регламенте.

4.1.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.1.10. Не менее чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия. Уведомления могут направляться курьером и с использованием средств факсимильной связи. Направление уведомлений о проведении контрольного мероприятия средствами факсимильной связи осуществляется в установленном порядке.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации;

- перечень должностных лиц КСП участвующих в контрольном мероприятии.

Образец оформления уведомления приведен в Регламенте.

4.2. Порядок запроса информации и документации

4.2.1. Объем и содержание запрашиваемой информации, а также документации для обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты, организации и проведения контрольных мероприятий определяется программами по конкретным контрольным мероприятиям.

4.2.2. В рамках проведения контрольного мероприятия должна быть получена информация и (или) документация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации контрольного мероприятия.

4.2.3. Запрашиваемая информация и (или) документация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальную публикацию, входящий номер сопроводительного письма и др.).

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

4.2.4. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует собрать и проанализировать информацию об объекте контроля:

- 1) нормативные правовые акты регулирующие деятельность объекта контроля;
- 2) цели и задачи создания объекта контроля, организационно-правовая форма, организационная структура, ведомственная подчиненность, система внутреннего контроля деятельности проверяемых организаций;
- 3) финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты;
- 4) внутренние и внешние факторы, основные риски, влияющие на объекты контроля;
- 5) результаты предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты в данной сфере и в данной организации, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами;
- 6) и иную необходимую для проведения контрольного мероприятия информацию.

4.2.5. Формирование и направление запросов может осуществляться с момента утверждения годового плана работы Контрольно-счётной палаты.

4.2.6. Должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, должно обеспечить сбор и полноту информации и (или) документации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.2.7. Запросы в адрес Органов местного самоуправления и проверяемых организаций направляются, как правило, за подписью председателя Контрольно-счётной палаты.

4.2.8. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую норму закона, решения Рязанской городской Думы и на годовой план работы Контрольно-счётной палаты (или иной документ являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия), наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой документации и иной информации, сроки их представления.

При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации (документации), имеющейся в Контрольно-

счётной палате, либо информации, по которой Контрольно-счётной палатой получен обоснованный отказ в предоставлении.

4.2.9. Информация (документация) предоставляется в сроки, установленные в запросе Контрольно-счётной палаты. Если срок не установлен, информация (документация) предоставляется в срок, установленный законом Рязанской области от 12.10.2011 № 86-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Рязанской области» не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

4.2.10. Запрашиваемая документация должна быть подписана уполномоченным лицом объекта контроля, а копии документов надлежащим образом заверены.

4.2.11. Информация (документация), поступающая в Контрольно-счётную палату по запросам, регистрируется сотрудником Контрольно-счётной палаты, ответственным за делопроизводство.

4.2.12. В случае непредставления или несвоевременного представления информации или документации, а также представления их в неполном объеме или в искаженном виде составляется соответствующий акт.

4.2.13. Указанный в пунктах 4.2.7, 4.2.8, 4.2.12 настоящего Стандарта порядок не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации членам контрольной группы в ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации. Оперативные запросы оформляются в письменном виде должностными лицами, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Допускается устный запрос членов контрольной группы.

5. 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 программой и целями контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) обязан обеспечить:

- до начала проверки ознакомить членов рабочей группы с содержанием программы проверки и распределить вопросы и участки работы между исполнителями, что должно быть зафиксировано в программе и плане контрольного мероприятия;

- контроль за выполнением утвержденной программы;

- соблюдение сроков и порядка проведения контрольного мероприятия;

- принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей.

- качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением и программой контрольного мероприятия;

- полную, своевременную и качественную подготовку итогового акта по результатам контрольного мероприятия и проект отчета по нему;

- полный и своевременный ввод данных по подготовке, проведению и результатам контрольного мероприятия в общедоступную сетевую папку, расположенную на сервере Контрольно-счётной палаты, в том числе данных по результатам рассмотрения и реализации предложений Контрольно-счётной палаты.

5.2. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты имеют право:

- беспрепятственного допуска в здания, помещения и на территории, занимаемыми государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями, банками и другими кредитно-финансовыми учреждениями независимо от форм собственности;

- входить в производственные, складские, торговые и иные помещения, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

- требовать в письменной или устной форме и проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию в соответствии с утвержденной программой проверки (обследования);

- проверять нормативные, плановые, расчетно-платежные документы, сметы, первичные бухгалтерские документы, отчеты и другую документацию о финансово-хозяйственной деятельности, о взаимоотношениях с городским бюджетом, наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей и правильность их использования;

- требовать от должностных и материально-ответственных лиц письменных объяснений по вопросам, возникшим в ходе проведения проверок (обследований), а также предоставления необходимых справок и иных документов, не приложенных к проверяемым бухгалтерским документам;

Требования должностных лиц Контрольно-счётной палаты, связанные с проведением контрольного мероприятия, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых органов, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

5.3. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета города и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

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

Фактические данные и информацию член рабочей группы 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.

5.5. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

5.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте и отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.7. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственные отношения к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.9. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.10. После завершения контрольных действий по результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- предмет контрольного мероприятия;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- перечень проверенной информации, документов, а также неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии ссылок на них.

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».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Регламенте.

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

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

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

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

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

Акт подписывают все члены рабочей группы, проводившие данное контрольное мероприятие.

Члены рабочей группы контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акт, по результатам контрольных мероприятий, доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия. Руководитель проверяемого органа и организации в срок не позднее пяти рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеет право подготовить и представить свои пояснения и замечания по соответствующему акту, которые прилагаются к ним.

При подписании акта с указанием на наличие замечаний (в случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте) руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на представленные замечания в порядке и сроки, установленные КСП.

Не допускается внесение изменений в утвержденный КСП акт на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или иного уполномоченного должностного лица.

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия мер по выявленным фактам нарушений, членами рабочей группы КСП оформляются соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП 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.

Образцы оформления актов приведены в Регламенте.

5.12. В случаях, установленных Положением о КСП, руководитель контрольного мероприятия готовит проект предписания и (или) представления КСП в адрес руководителя соответствующего объекта контроля.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия готовит проект отчета.

Отчет по результатам контрольного мероприятия составляется по форме приложения, приведенной в Регламенте.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета города Рязани, муниципального имущества 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 выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету города Рязани, муниципальной собственности города Рязани.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, муниципального органа, 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 бюджету города, муниципальной собственности;

- 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.

6.4. 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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц.

6.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих городу Рязани прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСП города Рязани 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.

6.6. В зависимости от результатов контрольного мероприятия при утверждении отчета о нем КСП города Рязани могут быть приняты решения о направлении следующих документов:

- представление;

- информационные письма;

- направление материалов в правоохранительные органы, контрольные и надзорные органы.

Представления КСП вносятся в порядке, установленном в Положении о КСП.

Образец оформления представления приведен в Регламенте.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в Регламенте.

6.7. В течение 30 календарных дней после завершения контрольного мероприятия все документы должны быть скомплектованы в папки (файлы),

заведенные отдельно для каждого мероприятия, и храниться в установленном «Инструкцией по делопроизводству в КСП города Рязани» порядке.

Все рабочие документы, оформляемые в процессе проведения контрольного мероприятия, являются конфиденциальными.

6.8. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 30 календарных дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

Итоговая информация, по результатам проведенного контрольного мероприятия подписывается Председателем КСП или лицом, исполняющим его обязанности, направляется в адрес Рязанской городской Думы, и размещается на официальном сайте КСП в сети Интернет и публикуется в средствах массовой информации.

7. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий

7.1. По результатам рассмотрения проекта отчета председатель Контрольно-счётной палаты принимает одно из решений:

1) Отчет утвердить, контрольное мероприятие считать законченным.

В случае необходимости, одновременно принимается решение о направлении представлений или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счётной палаты.

2) Отчет не утверждать, считать его промежуточным и (или) продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы дополнительной проверки. Основанием для не утверждения отчета может являться:

- несоответствие представленного проекта отчета исходной постановке задачи;
- несоответствие представленного проекта отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения контрольного мероприятия);
- несоответствие представленного проекта отчета актам, заключениям и иным документам по результатам контрольного мероприятия;
- отсутствие в проекте отчета или несоответствие материалам проверки выводов по результатам контрольного мероприятия, или отсутствие в выводах оценки ущерба (при наличии таковых);
- отсутствие в проекте отчета или несоответствие материалам проверки предложений по результатам контрольного мероприятия.

При не утверждении проекта отчета в случае определения дополнительной проверки готовится распоряжение Контрольно-счётной палаты, в котором должны быть указаны основания такого решения и дано поручение должностному лицу, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, провести дополнительную проверку.

При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения контрольного мероприятия, может быть принято и в случае не утверждения отчета.

7.2. Отчет в течение 3 рабочих дней с момента утверждения регистрируется и передается в бумажном и электронном виде – должностному лицу Контрольно-

счётной палаты, ответственному за хранение материалов контрольных мероприятий, а также подлежит опубликованию на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в средствах массовой информации (приложение № 5 Регламента)

8. Порядок подготовки и внесения представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, контроля за их исполнением

8.1. Проекты представлений готовятся должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Проекты представлений направляются на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

8.2. Представления Контрольно-счётной палаты должны содержать:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностных лиц, органов местного самоуправления, руководителей проверяемых предприятий, учреждений и организаций, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, возмещении причиненного ущерба, восстановлении бюджетных средств, использованных незаконно и не по целевому назначению, привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений и направления ответа по результатам рассмотрения представления.

8.3. Проекты предписаний готовятся должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и вносятся на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты в случаях, установленных Положением о КСП.

8.4. Предписания Контрольно-счётной палаты должны содержать:

- выявленные нарушения законодательства, наносящие ущерб и требующие безотлагательных мер, касающиеся компетенции должностного лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется предписание или описание факта воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия;

- требования по устранению выявленных нарушений законодательства, наносящих ущерб и требующих безотлагательных мер по их пресечению, взысканию бюджетных средств, использованных незаконно и не по целевому назначению, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении или обеспечения доступа и условий, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- требования по устранению умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счётной палаты;

- сроки исполнения предписания.

8.5. Представления и предписания направляются должностным лицам, руководителям проверяемых Контрольно-счётной палатой предприятий, учреждений, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления либо их структурным подразделениям.

8.6. Непосредственный контроль за исполнением предписаний, а также рассмотрением представлений Контрольно-счётной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, по итогам которого направлялись представления или предписания Контрольно-счётной палаты.

8.7. Система контроля за исполнением представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий представляет собой:

- процесс сбора информации по вопросам исполнения представлений и предписаний с целью своевременного устранения и предупреждения выявленных нарушений и недостатков;

- осуществление проверок исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий.

8.8. Основными задачами системы контроля являются непрерывное наблюдение за процессом устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий финансовых нарушений и недостатков; получение оперативной информации о результатах их устранения; применение установленных мер воздействия; предупреждение выявленных нарушений и недостатков в будущем; совершенствование деятельности проверенных организаций.

8.9. Контроль за исполнением предписаний и представлений осуществляется в постоянном режиме.

8.10. В случае неисполнения или частичного исполнения представления Контрольно-счётной палаты председателем Контрольно-счётной палаты принимается решение о направлении в адрес проверенной организации предписания о незамедлительном рассмотрении представления Контрольно-счётной палаты.

8.11. О результатах исполнения представлений и предписаний должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления, предписания, информирует (письменно либо в устной форме) председателя Контрольно-счётной палаты.

8.12. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления (предписания), должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, либо иное должностное лицо Контрольно-счётной палаты вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты письменное мотивированное предложение об отмене представления (предписания), а также проект соответствующего распоряжения Контрольно-счётной палаты.

9. Порядок работы по анализу итогов контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты

9.1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений, разработка на этой основе и представление предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты, в том числе в форме:

- выработки предложений по результатам контрольных мероприятий и их представления в отчетах по результатам этих мероприятий;
- обобщение всех вышеназванных предложений, формулируемых в годовом отчете Контрольно-счётной палаты.

9.2. Председатель Контрольно-счётной палаты принимает решение о необходимости доработки указанных предложений либо вносит их на рассмотрение Коллегии КСП.