

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

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
Контрольно-счетной палаты муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
(СВМФК КСП МО У-Л-3)**

**«Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Усть-Лабинский район (Общие правила)»**

Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Усть-Лабинский район  
от 10 октября 2016 года № 45 .

г. Усть-Лабинск  
2016 год

## Содержание

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>страни</b>
1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	3
3.	Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения.	5
4.	Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры требования)	7
5.	Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия	12
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края	14
Приложение № 2	Образец оформления удостоверения Контрольно-счетной палаты Краснодарского края	15
Приложение № 3	Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты Краснодарского края о предоставлении информации	16
Приложение № 4	Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты Краснодарского края в проведении контрольного мероприятия	17
Приложение № 5	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	18
Приложение № 6	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	19
Приложение № 7	Образец оформления акта изъятия документов	20
Приложение № 8	Образец оформления уведомления председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия	21

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район „Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (Общие правила)” СВМФК КСП-3 (далее –Стандарт) разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований” и статьи 10 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 06.12.2011 года №3, протокол №22 (далее –Положение о Контрольно-счетной палате), Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский (далее - Регламент КСП), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993), Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края „Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (Общие правила)” СФККСП-3.

1.1. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой муниципального образования Усть-Лабинский район контрольных мероприятий (далее – Контрольно-счетная палата, Палата) и обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.3 Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

-установление ответственности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

## 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1 Контрольное мероприятие является основной организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Контрольное мероприятие может проводиться в форме проверки или ревизии.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного

(бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

2.2 Предметом контрольного мероприятия является:

- формирование и использование средств муниципального бюджета (консолидированного бюджета Усть-Лабинского района);

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Лабинского района, в том числе интеллектуальной собственности Усть-Лабинского района;

- использование средств краевого бюджета, поступивших в бюджеты муниципального образования, городского и сельских поселений Усть-Лабинского района;

- использование средств муниципального бюджета, поступивших в бюджеты городского и сельских поселений, находящихся на территории Усть-Лабинского района;

- ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств муниципального бюджета и бюджетов городского и сельских поселений;

- движение бюджетных средств по счетам организаций, проводящих операции со средствами муниципального бюджета и бюджетов городского и сельских поселений в кредитно-финансовых учреждениях, расположенных на территории Краснодарского края и органах федерального казначейства;

- управление муниципальным долгом муниципального образования Усть-Лабинский район, городского и сельских поселений;

- реализация принимаемых Советом муниципального образования Усть-Лабинский район решений, других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы бюджета, финансов, муниципальной собственности Усть-Лабинского района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3 Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления муниципальных образований, городского и сельских поселений Усть-Лабинского района;

- организации, предприятия, учреждения различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район, городского и сельских поселений распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

Более подробно объекты внешнего муниципального финансового контроля, на которые распространяются контрольные полномочия

Контрольно-счетной палаты, изложены в статье 8.1. Положения о Контрольно-счетной палате.

### **3. Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, в котором указываются сроки исполнения контрольного мероприятия и должностные лица, ответственные за его исполнение.

3.2. Решение о включении контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты принимается в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район СВМФК КСП МО У-Л-1 „Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район”.

3.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.4. Подготовительный этап контрольного мероприятия и его организация проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район СВМФК КСП МО У-Л - 2 „Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район”.

3.5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении и анализе фактического состояния дел в проверяемом периоде на объекте (объектах) контрольного мероприятия и информации о деятельности объекта (объектов) проверки, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты во время подготовительного этапа контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушения бюджетно-хозяйственной дисциплины, других недостатков в работе объекта (объектов) проверки.

3.6. Основной этап проведения контрольного мероприятия начинается сразу после подписания председателем Контрольно-счетной палаты, или его заместителем, распоряжения о проведении контрольного мероприятия (проверки).

В распоряжении указывается тема и объекты контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия, состав исполнителей контрольного мероприятия. Проект распоряжения Контрольно-счетной палаты о контрольном мероприятии (проверке) готовится должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного

мероприятия. Образец оформления проекта распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

3.7. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в оформлении его результатов, подготовке проверочных актов (акта), отчета о результатах контрольного мероприятия, направлении представлений Контрольно-счетной палаты (при необходимости - предписаний) руководителям объектов контроля.

Заключительный этап контрольного мероприятия оканчивается в последний день срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя председателя Контрольно-счетной палаты) о проведении контрольного мероприятия.

3.8. Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем отчета о результатах контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия готовится должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение данного контрольного мероприятия.

Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее 2-х человек.

3.9. В случаях, если на объекте (объектах) контрольного мероприятия должна осуществляться проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться, в установленном в Контрольно-счетной палате порядке, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.11. 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 участниками проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

#### **4. Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры, требования)**

4.1. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты (при необходимости - совместно с привлеченными специалистами) при наличии у них соответствующего удостоверения Контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (проверки) может оформляться на группу работников Контрольно-счетной палаты - участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении №2 к настоящему Стандарту.

4.2. При прибытии должностных лиц Контрольно-счетной палаты на объект контроля проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия) осуществляет следующие действия:

- предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия;

- представляет состав рабочей группы, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проверки и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

- согласовывает распорядок работы с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия инспекторов с объекта контроля, а также иные организационно-

технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.3. В процессе проведения контрольного мероприятия инспекторам Контрольно-счетной палаты следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они высылались). Кроме того, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить предоставление для инспекторов новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

В случае если при работе непосредственно на объекте контроля необходимо получить информацию в соответствии с вопросами проверки, руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо, ответственное за проведение проверки) направляют руководству данного объекта или других объектов контроля, включенных в программу контрольного мероприятия, запрос о предоставлении соответствующей информации.

Образец формы запроса приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту.

4.4. Полученные сведения, собранные доказательства о состоянии предмета контроля отражаются инспекторами в рабочей документации и должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а также для предоставления возможности другим инспекторам, дополнительно привлеченным к данному контрольному мероприятию, подтвердить ранее сделанные важные заключения и мнения.

4.5. Процесс получения доказательств о состоянии предмета контроля включает следующие этапы:

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

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

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

4.6. Фактические данные о состоянии предмета контроля должны иметь аргументированное подтверждение. 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 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 инспекторами, 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.

4.7. 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.

4.8. В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, муниципальной собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения, необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено титульной темой или программой контрольного мероприятия, работник Контрольно-счетной палаты обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

4.9. 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, которая имеет непосредственное отношение 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.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и справках рабочей документации, являющихся основой для подготовки

отчета о его результатах.

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

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

К акту (при необходимости) приобщаются приложения и копии необходимых документов. Все документы, прилагаемые к акту, должны быть подписаны или заверены (завизированы) должностными лицами объекта контроля.

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

4.11. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта (актов), прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.12. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

В случае отказа от подписи акта руководителем проверяемой организации (предприятия, учреждения), должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия, делается соответствующая запись об отказе на всех экземплярах акта.

4.13. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты, участвующим в проведении контрольного мероприятия, запрещается вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов и предавать гласности свои выводы об их деятельности до завершения контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт контрольного мероприятия выводов, предложений, фактов, не подтвержденных документами деятельности проверяемой организации, предприятия, учреждения.

Акты проверок и отчет Контрольно-счетной палаты о результатах контрольного мероприятия не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления, муниципальными органами, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Не допускается представление должностным лицам объекта контроля для ознакомления и подписания проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

4.14. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия

ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа муниципального образования 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 печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 4-7 к настоящему Стандарту.

4.15. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменном виде по форме согласно приложению №8 к настоящему Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля (проверяемого предприятия, организации, учреждения).

4.16. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения или злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях злоупотреблениях, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом в обязательном порядке информируется председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие - заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

4.17. Председатель Контрольно-счетной палаты (заместитель

председателя) при ознакомлении с актом проведения контрольного мероприятия вправе дать поручение специалистам Контрольно-счетной палаты - участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

## **5. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия**

5.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты - участники контрольного мероприятия, несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете о результатах контрольного мероприятия;

- ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия, требований Регламента Контрольно-счетной палаты и Стандартов внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты;

- разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты;

- несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Этическом кодексе контрольно-счетных органов Российской Федерации и Стандарте внешнего государственного контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК КСП МО У-Л-14 „Этические нормы и требования к сотруднику Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район”.

5.2. Каждый специалист Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, обязан в соответствии с программой контрольного мероприятия и сроками, указанными в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия - в отчет о его результатах.

5.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на аудитора (начальника отдела) или иное

должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником Контрольно-счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения его с работы.