**Ревизионная комиссия Большесельского МР**

 **Ярославской области**

 **ПРИКАЗ**

20.08.2013 г. № 17

**С.Большое село**

**Об утверждении стандартов**

**Ревизионной комиссии БМР**

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2013 стандарт внешнего финансового контроля СФК 01 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель РК БМР | М.С.Рубчикова |

 УТВЕРЖДЕН

 приказом Председателя

 Ревизионной комиссии

 Большесельского

 муниципального района

 от «20» августа 2013 №17

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 01 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

с.Большое село

2013 год

**Содержание**

1. Общие положения…………………………………………………………………3

2. Содержание контрольного мероприятия………………………………………...3

3. Организация контрольного мероприятия………………………………………..5

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………………..8

5. Этап проведения контрольного мероприятия………………………………….12

6. Этап оформления результатов контрольного мероприятия и отчетных документов………………………………………………………………………….21

**1.Общие положения.**

1.1.Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Большесельского муниципального района (далее по тексту – РК БМР) в целях осуществления качественной, эффективной и объективной контрольной деятельности РК, а также решения иных возложенных на РК БМР задач.

1.2.Стандарт разработан с учетом требований и положений международных стандартов в области муниципального финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, стандартов финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации и СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 Ревизионной комиссии Большесельского муниципального района», утвержденного Решением Собрания 01.03.2012 г. № 266 ( с дополнением от 06.12.2013 г. № 32 (далее по тексту – Положение), Положения «О бюджетном процессе в Большесельском муниципальном районе», утвержденного Решением Собрания представителей 26.09.2008 №379, Регламента деятельности РК БМР (далее по тексту – Регламент), утвержденного приказом председателя РК от 22.06.2012 №1, Устава Большесельского муниципального района, иных нормативных правовых документов.

1.3.Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка при осуществлении РК контрольных мероприятий, а также права и обязанности должностных лиц РК, принимающих непосредственное участие в контрольных мероприятиях, порядок взаимодействия сотрудников РК при проведении контрольных мероприятий и оформлении их результатов.

1.4.Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

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

- определение последовательности и сроков действий по проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий, осуществляемых РК в рамках последующего контроля над исполнением бюджета Большесельского муниципального района, за использованием имущества, находящегося в собственности Большесельского района.

**2.Содержание контрольного мероприятия.**

2.1.Контрольное мероприятие является одной из организационных форм внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, осуществляемого РК, посредством которой реализуются основные цели, задачи и функции РК.

2.2. Предметом контрольного мероприятия РК является использование муниципальных средств Большесельского района, и имущества, находящегося в собственности Большесельского района.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по использованию бюджетных средств Большесельского района, и муниципального имущества Большесельского района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может осуществляться посредством:

-контроля над законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Большесельского района, и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроля над соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Большесельского района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Большесельского району;

- контроля за эффективностью предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Большесельского района, а также за законностью предоставления государственных гарантий (включая муниципальный долг Большесельского муниципального района) и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Большесельского района и имущества, находящегося в собственности Большесельского муниципального района;

- реализации иных полномочий в рамках контрольных мероприятий, установленных действующим законодательством.

2.3.Объектами контрольного мероприятия являются:

-органы местного самоуправления муниципального образования Большесельского района, муниципальные учреждения, унитарные предприятия Большесельского района и иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Большесельского муниципального района;

- иные организации, на которые распространяются контрольные полномочия РК путем осуществления контрольных мероприятий за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Большесельского района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Большесельского МР, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Большесельского муниципального района.

2.4. Контрольные мероприятия РК в зависимости от поставленных целей и задач классифицируются по следующим видам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности и стратегический аудит.

Контрольные мероприятия, целью которых является законность формирования и использования средств бюджета Большесельского муниципального района, а также определение достоверности финансовой отчетности объектов контроля, относятся к финансовому аудиту.

Контрольные мероприятия, целью которых является определение результативности (эффективности и экономичности) использования средств бюджета Большесельского муниципального района, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения, возложенных на них функций, относятся к аудиту эффективности.

Контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения в установленные сроки стратегических целей и приоритетов политики Большесельского муниципального района на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов бюджета Большесельского района), а также ожидаемых при этом последствий, относятся к стратегическому аудиту.

**3.Орган****изация контрольного мероприятия.**

3.1.Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы РК, приказа о проведении контрольного мероприятия с указанием срока его проведения и лица, ответственного за его проведение в соответствии с разделом 4 Регламента.

3.2. Контрольное мероприятие проводится по месту расположения проверяемого органа (организации) или по месту нахождения РК по решению председателя РК.

3.3.Организация контрольного мероприятия в соответствии с п. 8 Регламента включает следующие этапы:

- подготовительный этап;

- этап проведения контрольного мероприятия;

- этап оформления результатов контрольного мероприятия и отчетных документов.

3.4. Подготовительный этап контрольного мероприятия предусматривает предварительное изучение предмета и объектов контроля, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, критерии оценки рисков при проведении стратегического аудита, а также рассматриваются иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

3.5. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в проведении контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, полученных на объектах контрольного мероприятия и (или) по запросам РК и необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и задачами контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

3.6. Этап оформления результатов контрольного мероприятия и отчетных документов включает в себя подготовку результатов, выводов и предложений (рекомендаций), определяемых на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и других документов, которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия. Кроме того, по результатам проведения контрольного мероприятия при наличии оснований подготавливаются следующие документы: представление РК, предписание РК, информационные письма РК, в том числе обращения РК в органы прокуратуры и (или) иные правоохранительные органы, протоколы об административных правонарушениях или обращения РК об их составлении.

3.7. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов контрольного мероприятия зависит от вида осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.8. Дата начала контрольного мероприятия, и срок его проведения определяется решением председателя РК, которое оформляется приказом о назначении контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем РК отчета о результатах контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать срок исполнения контрольного мероприятия с учетом проведения всех указанных этапов, предусмотренный планом работы РК на текущий год, за исключением случаев продления срока проведения контрольного мероприятия, установленных решением коллегии РК, и включения в план работы РК контрольного мероприятия, переходящего на следующий календарный год.

3.9. Организацию и проведение контрольного мероприятия в соответствии с разделом 8 Регламента, должностной инструкцией, иными нормативными правовыми документами и (или) локальными нормативными актами осуществляет ответственное лицо РК.

На объектах контроля непосредственное руководство за проведение проверок в рамках контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников РК, а также иных должностных лиц РК, принимающих участие в данных проверках, осуществляет руководитель проверки, в качестве которого назначается председатель РК.

В случае проведения проверки в рамках контрольного мероприятия одним должностным лицом РК, руководитель рабочей группы не назначается.

3.10. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться так, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностных лиц РК может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не должны принимать участие сотрудники РК, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны уведомить председателя РК о наличии таких связей. Также запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника РК, если он в проверяемом периоде являлся штатным работником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия предусматривается проверка сведений, составляющих государственную тайну, то в контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица РК, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.11. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения председателем РК об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если иное не предусмотрено решением председателя РК, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.12. Служебные контакты должностных лиц РК с руководителями или должностными лицами объекта контрольного мероприятия должны осуществляться с учетом их полномочий, прав и обязанностей, установленных законодательством, Регламентом, должностными инструкциями и должностными регламентами, Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов РФ, принятым 03.12.2001-04.12.2001 2-ой конференцией АКСОР, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального района, утвержденным Постановлением Администрации БМР от 04.05.2011 № 399, в пределах их компетенции.

3.13.В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы. К рабочей документации относятся документы (или копии документов, заверенные в установленном порядке). Иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также справки, расчеты, аналитические записки и т.п., подготовленные участниками проверки самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, необходимая для формирования доказательств в ходе проведения контрольного мероприятия и подтверждения фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, включается в дело контрольного мероприятия или в дело проверки в рамках контрольного мероприятия, предусмотренного номенклатурой дел в РК на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке последовательности выполнения этапов контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия проводится в

соответствии с подготовленным и разработанным планом контрольного мероприятия, утверждаемым председателем РК.

4.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программ проведения проверок в рамках контрольного мероприятия. Изучаются законодательные и иные нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие объекты контрольного мероприятия.

4.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов РК в соответствии с законодательством руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Большесельского муниципального района, организаций и учреждений. Подготовленный запрос должен содержать ссылку на соответствующие нормы законодательства, пункт Плана работы РК на соответствующий год, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

Запросы о предоставлении информации по проверкам в рамках контрольного мероприятия подготавливаются председателем РК БМР, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

В случае непредставления объектами контроля информации РК, представления ими недостоверной информации в соответствии с законодательством составляется предписание РК.

4.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность осуществления таких проверок, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия, предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, председателем РК, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, подлежащие рассмотрению в установленном порядке.

4.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели контрольного мероприятия, формулировки которых должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств Большесельского муниципального района, и имущества, находящегося в собственности муниципального района, или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать несколько целей, направленных на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств Большесельского муниципального района, для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

4.6.По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе этапа проведения контрольного мероприятия. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для её реализации.

4.7.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.

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения проверки в рамках контрольного мероприятия (далее – программа проверки), которая должна содержать предмет проверки, проверяемый период, методы проверки, наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

4.9. Программа проверки составляется и подписывается председателем РК БМР.

4.10.При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

Программа проверки с внесенными изменениями и мотивированное представление с изложением причин необходимости внесения изменений, согласовывается председателем РК. Измененная программа проверки доводится до сведения руководителя объекта контроля в течение 3 рабочих дней с момента её подписания председателем РК.

4.11. После подписания программы проверки осуществляется подготовка календарного плана проверки с распределением основных вопросов с указанием сроков их исполнения.

В случае продления либо возобновления срока проведения проверки, а также в случае изменения программы проверки председатель РК БМР вносит необходимые изменения и дополнения в календарный план проверки, согласование и ознакомление с которым производится в вышеуказанном порядке.

4.12. Проверка в рамках контрольного мероприятия назначается председателем РК. Решение о назначении проверки оформляется приказом, в котором указывается основание проведения проверки, наименование проверяемой организации, проверяемый период, предмет проверки, срок проведения проверки.

Срок проведения проверки в рамках контрольного мероприятия не может превышать двух месяцев.

На основании приказа о проведении проверки оформляется удостоверение на право проведения проверки. В удостоверении на право проведения проверки указываются: наименование органа, назначившего проверку, наименование проверяемой организации, проверяемый период, предмет проверки, основание проведения проверки, срок и место проведения проверки.

4.13.Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен не более, чем на один месяц председателем РК на основании мотивированного представления председателя РК составленного не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется приказом председателя РК. В удостоверении на право проведения проверки делается отметка о продлении срока проверки на оборотной стороне данного удостоверения, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока проведения проверки РК. Председатель РК доводит до сведения руководителя объекта контроля информацию о продлении проверки в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения проверки.

4.14. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Решение о приостановлении проверки принимается председателем РК БМР на основании мотивированного представления и доводится им до сведения руководителя организации и (или) ее вышестоящей организации в течение 3 рабочих дней со дня приостановления проверки.

В случае приостановления проверки по причине отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета в проверяемой организации председатель РК направляет в проверяемую организацию предписание о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

4.15. После устранения причин приостановления проведение проверки возобновляется. Решение о возобновлении проверки оформляется приказом председателя РК БМР.

На оборотной стороне удостоверения на право проведения проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проверки. Указанные отметки в удостоверении на право проведения проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки.

**5.Этап проведения контрольного мероприятия.**

5.1.Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с определенными целями контрольного мероприятия.

5.2.Непосредственное руководство проведением проверки и координацию действий осуществляет председатель РК (руководитель проверки).

5.3. Руководитель проверки предъявляет руководителю объекта контроля следующие документы: удостоверение на право проведения проверки, служебное удостоверение, программу проверки, решает организационные и технические вопросы проведения проверки. Руководитель объекта контроля может назначить иное ответственное за работу с представителями РК и подписание акта проверки должностное лицо объекта контроля. По просьбе руководителя объекта контроля допускается снятие копии с представленной программы проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне лица, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске соответствующей формы и предписания на выполнение заданий.

5.4. Формирование доказательств.

5.4.1.Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств Большесельского муниципального района, и имущества, находящегося в собственности Большесельского района, деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.4.2.Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения проверки в рамках 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 председатель РК собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

документов и (или) их копий, представленных и заверенных объектом контроля;

письменных объяснений должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4.3.Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля, в том числе на соответствие финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля 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, а также осмотр, инвентаризация, наблюдение, пересчет, контрольный обмер и т.п.;

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

5.4.4. 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 проверок в рамках 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.

5.4.5.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 её использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде в базах данных, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта. Председатель РК в рамках проверки объектов контроля имеют право знакомиться с технической документацией по работе и доступу к электронным базам данных объекта контроля по информации, относящейся к предмету проверки.

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 контроля, которые получают как от самого объекта контроля, так и из других источников.

При необходимости проверяющий в ходе проведения проверки в письменном виде запрашиваются справки, документы и иная информация за подписью должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий и организаций, правоохранительных и контрольных органов, органов статистики, банков и иных кредитно-финансовых учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию.

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

5.5. В ходе проведения проверок в рамках контрольного мероприятия контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Руководителем определяется объем выборки, её состав и способ проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, исходя из его содержания, совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к данному вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля и иных обстоятельств.

5.6. Оформление актов.

5.6.1.По итогам проведения проверки в рамках контрольного мероприятия оформляется акт по результатам проверки, который имеет следующую общую структуру: основание для проведения проверки, предмет проверки, проверяемый период деятельности объекта контроля, срок проведения проверки на объекте контроля, краткая характеристика объекта контроля, результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проверки.

В случае установления в ходе проведения проверки невыполнения объектом контроля каких-либо предложений (рекомендаций), которые были даны РК по результатам предшествующего контрольного мероприятия или проверки в рамках контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт отражается в акте с указанием причин невыполнения.

5.6.2.Акт проверки составляется в 2-х экземплярах на бумажном носителе, на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (далее по тексту – Акт) не допускаются помарки, подчистки и другие исправления.

5.6.3. Описание установленных в ходе проверки фактов может быть оформлено в виде таблиц, справок и схем и прилагаться к Акту, в котором приводятся итоговые данные. К Акту могут быть приложены объяснения должностных лиц объекта контроля по отраженным в нем фактам.

5.6.4. В Акте не допускаются различного рода выводы, предположения, факты, не подтвержденные документальными доказательствами, а также информацией из правоохранительных органов.

В Акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений, целей.

5.6.5. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, ясность, обоснованность при изложении результатов проверки на объекте контроля, четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков, логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала, доступность и лаконичность.

5.6.6. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть Акта содержит следующую информацию:

- дата и место составления Акта;

- основание проведения проверки (ссылка на План работы РК, номер и дата удостоверения на право проведения проверки);

* предмет проверки;
* состав рабочей группы;
* проверяемый период и срок проведения проверки;
* сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, адрес местонахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях, основные цели и виды деятельности организации, ФИО и должности лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде и в момент проведения проверки, наименование и реквизиты вышестоящей организации (при наличии), информация о проведении проверок организации иными органами контроля, иная необходимая информация.

 Описательная часть Акта содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений и недостатков по каждому вопросу программы проверки, в том числе перечень изученных документов, результаты контрольных действий, описание выявленных нарушений, недостатков, перечень не представленных из числа затребованных документов с указанием причин или иных факторов препятствования в работе инспекторов.

В заключительной части Акта указывается обобщенная информация о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

5.6.7. При выявлении случаев нарушений и недостатков по каждому отраженному в Акте факту указываются:

- период, к которому данное нарушение относится;

- характер нарушения со ссылками на конкретные нормы законодательных и иных нормативных актов;

- документально подтвержденная сумма нарушения (если нарушение отражается в суммовом выражении), при этом суммы указываются раздельно по годам, видам средств, видам объектов собственности муниципального района и формам их использования;

- ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета) и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе проверок ущерба Большесельскому району;

- конкретное должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение;

- принятые в период проведения проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.6.8. Копии документов, представленных объектом контроля, заверяются подписью уполномоченного лица и печатью данного объекта. Указанные копии являются приложениями к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в РК в соответствии с номенклатурой дел на соответствующий год. Приложения, составленные участниками рабочей группы в ходе проведения проверки, заверяются их подписями, а также подписями ответственных за рассмотренный вопрос должностных лиц объекта контроля. Копии данных приложений приобщаются к экземпляру акта проверки, направляемого объекту контроля.

5.6.9.Подготовленный проект Акта подготавливается для согласования председателем РК.

5.6.10. Акт подписывается председателем РК БМР.

Привлеченный специалист либо участвует в подписании Акта, либо представляет заключение, включаемое в Акт и прилагаемое к Акту.

5.6.11. На ознакомление с Актом и его подписание руководителю объекта контроля предоставляется 5 рабочих дней с момента вручения Акта. О порядке ознакомления с Актом объект контроля извещается сопроводительным письмом установленной формы, на экземпляре РК которого ставится отметка руководителем объекта контроля о получении двух экземпляров Акта, а также дата получения, подпись и расшифровка подписи.

В случае невозможности вручения Акта руководителю объекта контроля, Акт вручается должностному лицу объекта контроля, ответственному за принятие входящей корреспонденции.

В случае проведения проверки в рамках контрольного мероприятия по месту нахождения РК по документам, представленные объектом контроля (камеральная проверка), Акт, подписанный председателем РК БМР, направляется руководителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить Акт, председатель РК на последнем листе Акта делает запись об отказе указанного лица от подписи, либо ознакомления с Актом. Акт направляется в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию. Документ, подтверждающий факт направления Акта объекту контроля, прилагается к материалам проверки*.*

5.6.12. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в Акте, Акт подписывается ими с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и представляются в РК совместно с подписанным экземпляром Акта.

В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний, председатель РК, готовит по ним письменное заключение. Срок подготовки указанного заключения не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления в РК письменных пояснений и замечаний.

В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний позднее срока, установленного в п. 5.6.11 настоящего Стандарта, данные пояснения и замечания РК вправе не рассматривать, и письменные заключения по ним не подготавливать. О данном факте руководитель объекта контроля информируется письмом РК.

Подписанное председателем РК БМР письменное заключение направляется утверждается председателем РК. После утверждения один экземпляр заключения направляется в адрес объекта контроля.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контроля и заключение председателя РК на представленные пояснения и замечания прилагаются к Акту и включаются в материалы проверки.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контроля проекта Акта, не подписанного председателем РК БМР, а также внесение в подписанный участниками рабочей группы Акт каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя объекта контроля и вновь представляемых ими материалов.

5.6.13. В соответствии с законодательством, Регламентом в ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

 - акт встречной проверки в рамках контрольного мероприятия;

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

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

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

 - акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

 5.6.14.В ходе проведения контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается председателем РК по мотивированному представлению, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются отдельным актом встречной проверки в рамках контрольного мероприятия.

 5.6.15. Промежуточный акт проверки по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих Большесельскому району прямой непосредственный ущерб и (или) содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Должностные лица РК должны принять необходимые меры по устранению объектом контроля выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

При необходимости подготавливается предписание РК в соответствии с [пунктом](#Par301) 6.6.3настоящего Стандарта.

 5.6.16. Должностные лица РК при проведении контрольных мероприятий имеют право в соответствии с действующим законодательством по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Иметь доступ к их документам и материалам, входить в любые производственные, складские, торговые и офисные помещения, их осматривать.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам РК в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

 - в допуске группы участников рабочей группы на указанный объект;

 - в создании нормальных условий для работы участникам рабочей группы;

 - в представлении или задержки с представлением информации по запросу РК.

При возникновении указанных случаев должностное лицо РК, проводящее проверку единолично, незамедлительно уведомляет об этом, а также оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, ФИО и должности сотрудника объекта контроля, допустившего противоправные действия, перечня не представленной информации и иной необходимой информации.

Должностные лица РК должны принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости, подготавливается предписание РК по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом 6.](#Par301)6.3настоящего Стандарта.

5.6.17.Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств Большесельского муниципального района, и имущества, находящегося в собственности муниципального района.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель рабочей группы или должностное лицо РК, проводящее проверку единолично. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов с момента составления незамедлительно (в течение 24 часов) направляются председателю РК.

**6.Этап оформления результатов контрольного мероприятия и отчетных документов.**

 6.1. Этап оформления результатов контрольного мероприятия и отчетных документов заключается в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.2.Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах проверок на объектах контроля и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контроля, а также описание возникающих проблем в формировании и использовании средств бюджета Большесельского района, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержат характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Большесельского района в сфере предмета или деятельности объектов контроля;

- определяют причины выявленных нарушений и недостатков, а также последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

При необходимости в выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, собственности Большесельского района.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными и простыми по форме. Направлены, на устранение причин выявленных нарушений и недостатков; ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и недопущению их в дальнейшей работе, выполнение которых может проверяться и оцениваться РК.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.5.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливается сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.5.2.Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

**-** исходные данные о контрольном мероприятии (основание проведения контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- выявленные нарушения и недостатки (перечень выявленных нарушений предмета и деятельности объектов контроля со ссылкой на нормативные правовые акты, требования которых нарушены) с указанием размера нанесенного ущерба для бюджета Большесельского района, собственности Большесельского района; перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджета Большесельского района; перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контроля, перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контроля;

- информация об отсутствии нарушений, если они не были выявлены по результатам проверки тех или иных вопросов программы проверки;

- информация о направлении представлений (предписаний) объектам контроля по результатам проведенных проверок;

- выводы по результатам контрольного мероприятия;

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию конкретных мер;

- предложения по изменениям в законодательном регулировании, управлении и ведомственном контроле.

При необходимости дополнительная информация приводится в приложениях к Отчету.

В случае составления на объектах контроля в ходе проведения контрольного мероприятия актов по фактам создания препятствий в работе должностных лиц РК, промежуточных актов проверок по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контроля, наносящих Большесельскому району ущерб, и при этом, руководителям объектов контроля направлялись соответствующие предписания, данная информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

В случае проведения на данных объектах контроля предшествующего контрольного мероприятия РК, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах отчета отражается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются невыполненные предложения (рекомендации) РК.

6.5.3.При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

-результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

-необходимо давать обобщенную характеристику выявленных нарушений и недостатков, озвучивая наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим объектам контроля);

-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 проверок, проведенных в рамках контрольного мероприятия, и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

-текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

-в тексте отчета следует излагать наиболее важные выводы и предложения (рекомендации), а также при необходимости использовать фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.

6.5.4. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия рассматривается председателем РК, по решению которого, при необходимости, дорабатывается в течение 3 рабочих дней и направляется на утверждение председателю РК. Утвержденный отчет в соответствии с законодательством направляется Собранию представителей Большесельского муниципального района и Главе Большесельского муниципального района.

6.6. Оформление документов по результатам проведения контрольного мероприятия.

6.6.1. После направления в адрес объектов контроля письменных заключений на пояснения и замечания к актам проверок, проведенных в рамках контрольного мероприятия, а при отсутствии пояснений и замечаний – после подписания актов проверок, материалы проверок в течение 3 рабочих дней представляют их председателю РК.

В случае непредставления объектами контроля письменных пояснений и замечаний по актам проверок в установленный п.5.6.11 Стандарта срок, сроки для принятия материалов и согласования подготовленных проектов документов (представление, предписание, письма и др.) исчисляются со дня, следующего за днем окончания срока, установленного объекту контроля для ознакомления с актом, его подписания и подготовки письменных пояснений и замечаний.

6.6.2. Представление РК.

В соответствии с законодательством представление РК - документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения РК органам местного самоуправления и муниципальным органам; проверяемым организациям и учреждениям; должностным лицам объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба Большесельского району или причинению возмещенного вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление подготавливается и подписывается председателем РК в срок до 7 рабочих дней, с даты направления объекту контроля письменных заключений на пояснения и замечания к актам проверок, а при отсутствии пояснений и замечаний – после подписания актов проверок.

Представление РК должно быть рассмотрено объектом контроля в течение одного месяца со дня его получения. До истечения указанного срока объект контроля обязан уведомить РК в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

 6.6.3. Предписание РК.

В соответствии с законодательством предписание РК – документ, содержащий обязательные для исполнения требования РК, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих ущерб Большесельскому району и требующих, исходя из характера и содержания, возможного устранения нарушений, а также принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

 Предписание по выявленным нарушениям, требующим безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий подготавливается и подписывается председателем РК в течение суток (24 часов) после выявления соответствующих нарушений.

Предписание по выявленным нарушениям в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, исходя из характера и содержания, возможности их устранения, подготавливается и подписывается председателем РК по результатам проведения проверок в рамках контрольных мероприятий в срок до 7 рабочих дней с даты направления объекту контроля письменных заключений на пояснения и замечания к актам проверок, а при отсутствии пояснений и замечаний - после подписания актов проверок.

Предписание РК должно быть рассмотрено объектом контроля в установленные в нем сроки со дня его получения. До истечения указанного срока объект контроля обязан уведомить РК в письменной форме о принятых по результатам исполнения предписания мерах.

 6.6.4. Информационные письма РК.

При необходимости по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливаются информационные письма РК в органы местного самоуправления, иные организации. Проекты информационных писем представляются и подписываются председателем РК в срок до 7 рабочих дней с даты направления объектам контроля письменных заключений на пояснения и замечания к актам проверок, а при отсутствии пояснений и замечаний – после подписания акта проверок.

Обращения РК в органы прокуратуры и (или) иные правоохранительные органы подготавливаются в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения содержат признаки преступления или коррупционного правонарушения, а также имеется необходимость для принятия мер реагирования указанными органами.

К обращению РК в вышеуказанные органы, при необходимости, прилагаются копии: отчетов о результатах контрольных мероприятий; актов проведенных проверок в рамках контрольного мероприятия на объектах контроля; первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений по актам проверок; пояснения и замечания ответственных должностных лиц объектов контроля и подготовленные заключения по ним РК, заверенные в установленном порядке в РК, и иные материалы.

6.7. Подлинные экземпляры всех материалов проверок (акт проверки с надлежаще оформленными приложениями, представление, предписание, информационные письма и обращения РК) подшиваются председателем РК в дела в соответствии с номенклатурой дел контрольно-методического отдела с оформлением описей документов дела по материалам проверок.

6.8. Дела, оформленные по материалам проверок в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РК, подлежат оперативному хранению в течение двух лет, после чего окончательно оформляются и сдаются в архив в установленном порядке.