



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕПЬЁВСКОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 27 » декабря 2021 г. № 11

с. Репьевка

**Об утверждении стандартов  
финансового контроля  
контрольно-счетной палаты  
Репьёвского муниципального  
района**

В соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате, утвержденного решением Совета народных депутатов Репьёвского муниципального района Воронежской области от 11.10.2021 года №49, с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля:

1. Утвердить стандарт финансового контроля «Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета».
2. Утвердить стандарт финансового контроля «Экспертиза проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период»;
3. Утвердить стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;
4. Утвердить стандарт финансового контроля «Организация деятельности подготовка отчета о работе контрольно-счетной палаты Репьёвского муниципального района»;
5. Утвердить стандарт финансового контроля «Проведение аудита эффективности использования муниципальных ресурсов»;
6. Утвердить стандарт финансового контроля «проведение экспертно-аналитического мероприятия».

**Председатель контрольно-счетной палаты  
Репьевского муниципального района**

**С.В. Акульшина**

С распоряжением ознакомлен(а):

А. В. Репьевский 2021г.

УТВЕРЖДЕН распоряжением  
Контрольно-счетной палаты  
Репьевского муниципального  
района от 27 декабря 2021 года №  
11

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ РЕПЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ПРОВЕРКИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОБ  
ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА»**

## Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Основания, цели и задачи проведения внешней проверки
- 3 Порядок подготовки к проведению внешней проверки
- 4 Проведение внешней проверки ГАБС и оформление результатов
- 5 Подготовка Заключения КСП на годовой отчет об исполнении бюджета

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования (далее - Стандарт) разработан с учетом положений и требований:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ);
- Положения о бюджетном процессе ;
- Положения о Контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района, (далее - Положение о КСК);
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района (далее - Регламент КСП);
- Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 г. № 21К (854)).

1.2. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района (далее - КСП) при организации и проведении внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) и подготовки заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление единых организационно-правовых, информационных, методических основ проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования (далее по тексту - внешняя проверка), включающей внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, и подготовки заключения Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

Внешняя проверка проводится в соответствии с годовым планом работы КСП.

1.4. Задачи стандарта:

- определение общих правил и процедур проведения внешней проверки;
- определение методических основ проведения внешней проверки и подготовки заключения КСП;
- определение структуры, содержания и основных требований к



заключению Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

1.5. Сроки проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, подготовки и рассмотрения заключения КСП устанавливаются исходя из требований статьи 264.4 БК РФ и Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

## **2. Основания, цели и задачи проведения внешней проверки**

2.1. Внешняя проверка представляет собой комплекс обязательных мероприятий по проверке соответствия бюджетной отчетности по составу и установленным формам и проверке достоверности отражения показателей бюджетной отчетности.

2.2. Внешняя проверка осуществляется Контрольно-счетной палатой Репьевского муниципального района на основании:

- статьи 264.4 и 157 Бюджетного кодекса РФ;
- пункта 2 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ;
- пункта 3 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате Репьевского муниципального района;
- Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

2.3. Объектами внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Репьевского муниципального района являются: Отдел финансов администрации Каменского муниципального района, главные администраторы бюджетных средств и иные участники бюджетного процесса (выборочно);

2.4. Предметом внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования является:

- годовой отчет об исполнении бюджета Репьевского муниципального района и сельских поселений за отчетный финансовый год;
- годовая бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств за отчетный финансовый год;
- иные документы и материалы, представляемые одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета в Совет народных депутатов Репьевского муниципального района, в соответствии с Положением о бюджетном процессе, иная отчетность, предусмотренная законодательством РФ.

2.5. Целью проведения внешней проверки являются:

- определение соответствия отчета об исполнении бюджета муниципального образования и бюджетной отчетности ГАБС требованиям бюджетного законодательства;
- определение достоверности показателей годовой бюджетной отчетности,

выявление возможных нарушений, недостатков и их последствий;

- установление соответствия фактического исполнения бюджета его плановым назначениям, установленным Решением Совета народных депутатов ;

- оценка эффективности и результативности использования в отчетном году бюджетных средств;

- подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

## 2.6. Основные задачи внешней проверки:

- а) проверка соответствия годового отчета/бюджетной отчетности ГАБС требованиям нормативных правовых актов по составу, содержанию и представлению;

- б) проверка соответствия плановых показателей, указанных в годовом отчете/бюджетной отчетности ГАБС, показателям решения Совета народных депутатов муниципального образования о бюджете (далее - Решение о бюджете) с учетом изменений, внесенных в ходе исполнения бюджета;

- в) проверка соответствия показателей годового отчета/бюджетной отчетности ГАБС данным бюджетного учета;

- г) проверка полноты отчетности, представленной субъектами бюджетных правоотношений, отчетность которых является основой для формирования соответствующих показателей годового отчета/бюджетной отчетности ГАБС; соответствия отчетности указанных субъектов и соответствующих показателей годового отчета/бюджетной отчетности ГАБС;

- д) проверка внутренней согласованности годового отчета и иных форм бюджетной отчетности/соответствующих форм бюджетной отчетности ГАБС;

- е) формирование выводов о:

- наличии/отсутствии фактов неполноты годового отчета/бюджетной отчетности ГАБС ;

- наличии/отсутствии фактов недостоверности показателей бюджетной отчетности/годового отчета ;

- наличии/отсутствии фактов, способных негативно повлиять на достоверность годового отчета/бюджетной отчетности ГАБС .

- Информационной основой (базой) проведения внешней проверки является:

- нормативные правовые акты, в том числе Решение о бюджете на отчетный финансовый год;

- статистические показатели;

- годовая бюджетная отчетность ГАБС;

- отчет об исполнении бюджета муниципального за отчетный финансовый



год, а также оперативные отчеты об исполнении бюджета.

Информационная база также формируется на основании документов, представленных в соответствии с запросом КСП.

2.8. Методической основой внешней проверки является сравнительный анализ показателей, составляющих информационную основу, между собой и соответствия Решения об исполнении бюджета, Решению о бюджете муниципального образования на отчетный финансовый год, требованиям БК РФ и нормативным правовым актам Российской Федерации, Воронежской области и нормативным правовым актам муниципального образования.

Основным методологическим принципом является сопоставление информации, полученной по конкретным видам доходов, направлениям расходования средств местного бюджета, с данными, содержащимися в аналитических, отчетных и иных документах проверяемых объектов.

В целях определения эффективности использования бюджетных средств возможно сопоставление данных за ряд лет.

### **3. Порядок подготовки к проведению внешней проверки**

3.1. Порядок подготовки внешней проверки как экспертно-аналитического мероприятия устанавливается Стандартом «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и настоящим Стандартом.

3.2. Внешняя проверка проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района.

При проведении внешней проверки осуществляются следующие формы контроля:

- экспертно-аналитическое мероприятие по анализу данных бюджетной отчетности и иной информации об исполнении бюджета;
- контрольные мероприятия по проверке достоверности данных бюджетной отчетности.

3.3 Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств за отчетный финансовый год может проводиться на камеральном и выездном уровне.

Под камеральной проверкой понимается проведение контрольного мероприятия на основании представленных объектом проверки документов (информации) без выхода на объект проверки.

Выездная проверка проводится непосредственно по месту нахождения объекта контроля.

Решение о форме проведения контрольного мероприятия принимается на подготовительном этапе проверки.

3.4. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования проводится на основании распоряжения председателя КСП.

3.5. Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств оформляются Заключениями по каждому главному администратору бюджетных средств.

3.6. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа проводится в срок не превышающий 1 месяц.

#### **4. Проведение внешней проверки ГАБС и оформление результатов**

4.1. К основным вопросам внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств относятся:

- проверка на соответствие всех форм бюджетной отчетности (по форме и полноте представления) требованиям статьи 264.1 Бюджетного кодекса РФ и Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н;

- проверка на соблюдение контрольных соотношений (арифметических увязок) между показателями различных форм отчетности и пояснительной записки;

- проверка на соответствие показателей отчетности данным представленным объектом контроля, правильности представления и раскрытия информации об активах и обязательствах, финансово-хозяйственных операциях в бюджетной отчетности (достоверность показателей годового отчета);

- проверка на соответствие плановых показателей, указанных в отчетности главных администраторов бюджетных средств, показателям утвержденного бюджета муниципального образования с учетом изменений, внесенных в ходе исполнения бюджета;

- проверка выполнения главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий, закрепленных за ними Бюджетным кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления ;

- анализ структуры дебиторской и кредиторской задолженности на начало и конец отчетного периода, причин и сроков их возникновения;

- анализ структуры доходов и расходов бюджета, их соответствия кодам бюджетной классификации;

- анализ выявленных нарушений и недостатков по характеру, существенности (качественной и количественной) и причинам их возникновения.



4.2. По результатам внешней проверки отчетности ГАБС составляется Заключение по каждому конкретному объекту.

В Заключении отражаются итоги внешней проверки ГАБС:

- плановое и фактическое исполнение расходов, доходов ГАБС, в том числе расходов и доходов по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности;

- информация о наличии/отсутствии фактов неполноты бюджетной отчетности с указанием причин и последствий;

- информация о наличии/отсутствии фактов недостоверности показателей бюджетной отчетности;

- о наличии/отсутствии фактов, способных негативно повлиять на достоверность отчетности;

- информация о наличии/отсутствии фактов нарушения бюджетного законодательства с указанием причин и последствий;

- информация об исполнении муниципальных программ.

-

## **5. Подготовка заключения КСП на годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год.**

5.1. Заключение на отчет об исполнении бюджета муниципального образования составляется с учетом результатов внешней проверки ГАБС и включает в себя решение следующих вопросов:

- соответствие годового отчета требованиям нормативных правовых актов по составу, содержанию и срокам представления;

- соответствие показателей исполнения бюджета, указанных в годовом отчете, показателям решения о бюджете с учетом изменений, внесенных в ходе исполнения бюджета;

- соответствие фактических показателей, указанных в годовом отчете, данным отчетности главных администраторов средств бюджета по соответствующему бюджетному показателю;

- согласованность и достоверность годового отчета и иных форм бюджетной отчетности (соблюдение контрольных соотношений);

- анализ исполнения бюджета за отчетный финансовый год по доходам;

- анализ исполнения бюджета за отчетный финансовый год по расходам;

- анализ исполнения бюджета за отчетный финансовый год в части дефицита бюджета, источников финансирования дефицита бюджета,

муниципального долга.

5.2. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального утверждается председателем КСП, направляется в Совет народных депутатов и Главе муниципального района позднее 1 мая текущего года.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕПЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ**

**«ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТА БЮДЖЕТА НА ОЧЕРЕДНОЙ  
ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД»**

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Цель, задачи и предмет экспертизы проекта бюджета.....	4
3.	Методические подходы к проведению экспертизы осуществлению предварительного контроля формирования проекта бюджета .....	4
4	Структура и основные положения заключения Контрольно-счетной палаты по . проекту бюджета	8



## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты репьевского муниципального района «Экспертиза проекта бюджета на очередной финансовый год и (или) плановый период» (далее - Стандарт) подготовлен для организации исполнения ст. 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.1 ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ст. 9 и ст. 11 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-счетной палате Репьевского муниципального района, утвержденного решением совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 11.10.2021г. №49и Регламентом Контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района, утвержденного распоряжением от 3 апреля 2012 года №2а.

1.2. При подготовке настоящего Стандарта был учтено положение «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля» (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К

1.3. Настоящий Стандарт предназначен для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района при осуществлении экспертизы предварительного контроля формирования проекта бюджета Рпьевского муниципального района, и сельских поселений (далее по тексту- муниципальное образование) на очередной финансовый год и (или) плановый период, проведения экспертизы проекта и подготовки соответствующего заключения.

1.4. Целью Стандарта является регламентация проведения и оформления результатов экспертизы проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проект бюджета) в части содержания, единых требований к организации и проведению экспертизы, а также оформления ее результатов.

Задачи, решаемые Стандартом:

- определение основных принципов и этапов проведения экспертизы проекта;

- установление требований к содержанию экспертизы проекта;

- установление требований к содержанию комплекса экспертно-аналитических мероприятий и проверок обоснованности формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и (или) на плановый период;

- определение структуры, содержания и основных требований к заключению на проект решения Совета депутатов муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год и (или) на плановый период (далее по тексту - проект бюджета).

1.6. Настоящий Стандарт используется также при экспертизе проекта решения Совета народных депутатов о внесении изменений в бюджет муниципального образования.

## 2. Цель, задачи и предмет экспертизы проекта бюджета

2.1. Экспертиза проекта бюджета является обязательным ежегодным экспертно-аналитическим мероприятием Контрольно-счетной палаты в соответствии с федеральным законодательством.

2.2. Целью экспертизы проекта бюджета является установление соответствия проекта требованиям, установленным Бюджетным законодательством, в том числе обоснованности показателей (показателей и характеристик) проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Задачами экспертизы предварительного контроля формирования проекта бюджета являются:

- определение соответствия действующему законодательству РФ и Воронежской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления проекта решения о бюджете, а также документов и материалов, представленных одновременно с ним в Совет народных депутатов муниципального образования;

- определение обоснованности, достоверности показателей, содержащихся в проекте решения о бюджете, в документах и материалах, представленных одновременно с ним;

- оценка качества прогнозирования доходов бюджета, расходов бюджетных средств, инвестиционной и долговой политики муниципального образования, а также эффективности межбюджетных отношений.

2.4. Предметом экспертизы является процесс формирования проекта бюджета для рассмотрения в Совет народных депутатов округа бюджета предварительного контроля формирования проекта бюджета, а также проект решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района о бюджете, а также документы и материалы, представленные одновременно с ним.

2.5. Объекты контроля: Администрация муниципального образования, финансовый орган.

## 3. Методические подходы к проведению экспертизы и осуществлению предварительного контроля формирования проекта бюджета

3.1. Экспертиза проекта бюджета должна основываться на принципах обоснованности, достаточности и достоверности.

3.2. Экспертиза проекта бюджета проводится в соответствии со следующими основными этапами:

- 1) подготовительный этап;
- 2) проведение экспертизы;
- 3) подготовка заключения КСК.

3.3. На подготовительном этапе осуществляется проверка соответствия проекта бюджета и документов, представляемых одновременно с ним, требованиям Бюджетного кодекса и решения о бюджетном процессе.



комплектности документов и материалов в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса;

соответствия состава показателей, представляемых для рассмотрения и утверждения в проекте, требованиям Бюджетного кодекса;

соблюдения требований Бюджетного кодекса в части представления проекта в средствах массовой информации;

соблюдения сроков внесения проекта на рассмотрение Совета народных депутатов; соблюдения сроков представления в КСК проекта и документов, одновременно представляемых с ним, предусмотренных Бюджетным кодексом.

3.4 Проверка наличия и анализ содержания муниципальных правовых актов, используемых при формировании проекта бюджета:

- положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании (ст.3 Бюджетного кодекса РФ - далее по тексту БК РФ);
- решение Совета народных депутатов муниципального образования об установлении календарного периода составления и утверждения проекта бюджета;
- постановление Администрации о порядке составления проекта бюджета (ст.169 БК РФ);
- постановление Администрации об одобрении проекта бюджета и внесении его на рассмотрение в Совет народных депутатов (ст.171 БК РФ);
- постановление Администрации о реестре расходных обязательств (ст.87 БК РФ);
- постановления Администрации об утверждении муниципальных программ и внесении изменений (ст.179 БК РФ);
- решения Совета народных депутатов по вопросам утверждения (изменения) налоговых и иных льгот, об утверждении ставок единой платы за муниципальное имущество и др.;
- постановление Администрации об утверждении положения о дорожном фонде (ст.81 БК РФ);
- решение Совета народных депутатов о создании муниципального дорожного фонда, об утверждении положения о муниципальном дорожном фонде, порядке его формирования и использовании (ст.114 БК РФ).
- иные муниципальные акты по вопросам, относящимся к формированию проекта бюджета.

При оценке содержания нормативных актов необходимо обратить внимание на сроки их применения, соответствие требованиям законодательства.

3.5 Анализ основных показателей, устанавливаемых и утверждаемых в проекте решения о бюджете в соответствии со ст.184.1 БК РФ, с учетом ограничений, установленных бюджетным законодательством.

Решением о бюджете утверждается:

- общий объем доходов бюджета;
- общий объем расходов;
- дефицит (профицит) бюджета (ст.92.1 БК РФ с учетом ст.184.1 БК РФ);
- перечень главных администраторов доходов бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным)



программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации видов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации видов бюджетов в случаях, установленных БК РФ, муниципальным правовым актом Совета народных депутатов муниципального образования;

- ведомственная структура расходов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году;
- общий объем условно утверждаемых (утвержденных) в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение) на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов от общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

- источники финансирования дефицита бюджета (ст.96 БК РФ);
- верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с учетом изменения числа верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
- иные показатели бюджета, установленные БК РФ, в том числе БК Воронежской области, муниципальным правовым актом Совета народных депутатов муниципального образования.

При этом необходимо дать оценку правильности применения классификации, установленной приказом Минфина.

### 3.6 Анализ текстовых статей проекта решения о бюджете.

В проекте решения о бюджете:

- устанавливается размер резервного фонда Администрации (ст. 81 БК РФ);
- утверждается объем бюджетных ассигнований на дорожный фонд ( п.5 ст. 179.4 БК РФ).
- утверждается предельный объем муниципального долга (ст. 107, ст.136 БК РФ);
- утверждается предельный объем расходов на погашение муниципального долга (ст. 111 БК РФ);

3.7 Анализ документов и материалов, предоставленных органами местного самоуправления с проектом решения о бюджете (ст. 184.2 БК РФ):

- основные направления бюджетной и налоговой политики;
- предварительные итоги социально -экономического развития за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год.
- прогноз социально-экономического развития.



-прогноз основных характеристик (общий объем доходов, расходов, дефицит (профицит) бюджета) консолидированного муниципального образования на очередной финансовый год, либо проект среднесрочного финансового плана.

- пояснительная записка к проекту бюджета:

- а) в пояснительной записке должно найти отражение, по какому прогноза социально-экономического развития рассчитан проект бюджета;
- б) анализ изменений законодательства и их влияние на доходной части бюджета;
- в) действующие (устанавливаемые) льготы, расчет выпадающих источников их покрытия;
- г) приоритеты бюджетной и налоговой политики муниципального образования.
  - методики (проекты методик) и расчеты межбюджетных трансфертов.
  - верхний предел муниципального долга на следующий год, следующего за очередным финансовым годом;
  - оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год.
  - паспорта муниципальных программ в случае утверждения бюджета распределения бюджетных ассигнований по программам и непрограммным направлениям деятельности;
  - и иные документы и материалы, представленные с проектом бюджета.

3.8 Проверка и анализ обоснованности и достоверности данных проекта бюджета (ст.41 БК РФ) должны осуществляться по следующим направлениям:

- определить структуру доходной части бюджета (наличие доходных источников, доля налоговых, неналоговых доходов в поступлений в структуре общих доходов;
- провести сравнительный анализ планируемых показателей доходной части бюджета с показателями первоначально утвержденного бюджета текущего года и ожидаемым исполнением бюджета за текущий финансовый год;
- установить обоснованность расчетов показателей собственных доходов (наличие правил расчета или методик);
- проанализировать изменения федерального законодательства Воронежской области о налогах и сборах, вступающих в очередной финансовый год, учтенных в расчетах налоговых последствий влияния изменения законодательства на доходы бюджетных организаций;
- проанализировать муниципальные правовые акты о налогах и сборах, льготах, учтенных в расчетах собственных доходов бюджета, источники покрытия;
- установить достоверность показателей собственных доходов путем проверки расчетов показателей с участием представителей администраторов доходов бюджета и финансового органа;

3.9 Проверка и анализ обоснованности и достоверности расходов бюджета (ст.65 БК РФ) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства по следующим направлениям:

- проверить наличие методики планирования бюджетных расходов (ст.174.2 БК РФ);
- проанализировать соответствие планируемых расходов бюджету муниципального образования;

- провести сравнительный анализ показателей расходной части бюджета по разделам с показателями первоначально утвержденного бюджета и ожидаемым исполнением бюджета за текущий год;

- проверить обоснованность планируемых расходов на реализацию мероприятий органов местного самоуправления с учетом ограничений, установленных в законе БК РФ;

- проанализировать планируемые ассигнования на исполнение государственных нормативных обязательств;

- проанализировать планируемые бюджетные ассигнования, направляемые на реализацию мероприятий муниципальных программ (закон БК РФ).

При этом необходимо:

- а) проверить наличие муниципального правового акта администрации в порядке разработки и реализации муниципальных программ;

- б) установить соответствие программных мероприятий муниципальным обязательствам, принятым муниципальным образованием;

- в) провести сравнительный анализ планируемого объема ассигнований в муниципальной программе с показателями в проекте бюджета;

- г) проверить отражение расходов по соответствующей целевой статье бюджетной целевой статье расходов бюджета;

- д) установить долю планируемых расходов на реализацию мероприятий муниципальных программ в общих расходах бюджета муниципального образования.

3.10. Проверка и анализ обоснованности и достоверности формирования источников финансирования дефицита бюджета и предельных размеров муниципального долга в проекте бюджета должны предусматривать:

- сопоставление динамики средств на погашение муниципального долга, предусмотренных в проекте бюджета, утвержденными в предыдущем году показателями текущего года, а также предельных размеров муниципального долга на конец года;

- оценку обоснованности и достоверности предельных размеров муниципального долга, изменения его структуры, расходов на погашение муниципального долга исходя из графиков платежей;

- оценку обоснованности формирования источников финансирования дефицита бюджета и структуры источников финансирования дефицита бюджета.

#### **4. Структура и основные положения заключения Контрольно-счетной палаты по проекту бюджета.**

4.1 Заключение Контрольно-счетной палаты по проекту бюджета подготавливается на основе результатов анализа и проверки основных показателей бюджета.

В заключении Контрольно-счетной палаты на проект бюджета содержится общая характеристика проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период, анализ реализации основных направлений бюджетной политики



муниципального образования); анализ доходной части проекта бюджета муниципального образования; анализ планируемых расходов бюджета муниципального образования; применение программно-целевого метода планирования расходов бюджета; выводы и предложения.

Заключение КСП на проект бюджета состоит из следующих разделов:

Общие положения.

Основные показатели (параметры и характеристики) бюджета на очередной финансовый год.

финансовый год .

Доходы бюджета.

Расходы бюджета.

Динамика и структура расходов.

Расходы на реализацию муниципальных программ.

Расходы на публичные нормативные обязательства.

Межбюджетные трансферты.

Дефицит бюджета, источники финансирования дефицита бюджета.

Резервные фонды.

Муниципальный долг.

Выводы и предложения.

4.2 Контрольно-счетной палатой формируются выводы:

- о достоверности и обоснованности планируемых показателей бюджета;
- о соответствии требованиям бюджетного законодательства проекта решения Совета народных депутатов муниципального образования.

4.3 В предложениях Контрольно-счетной палаты должны содержаться рекомендации об устранении выявленных нарушений и меры по их предотвращению при составлении проекта бюджета и о возможности рассмотрения проекта решения Советом народных депутатов муниципального образования.

4.4 Заключение Контрольно-счетной палаты направляется Советом народных депутатов муниципального образования, Главе администрации муниципального образования, Главе администрации Репьевского муниципального образования (при необходимости) в электронном виде и на бумажном носителе.

Заключение Контрольно-счетной палаты по проекту решения об изменении в бюджет направляется руководителю муниципального образования либо должностному лицу администрации муниципального образования замещающему, подписавшему сопроводительное письмо.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕПЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

утвержден распоряжением  
контрольно-счетной палаты  
Репьевского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Содержание контрольного мероприятия
- 3 Организация контрольного мероприятия
- 4 Подготовка к контрольному мероприятию
- 5 Проведение контрольного мероприятия
- 6 Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия
- 7 Оформление представлений, предписаний контрольного мероприятия
- 8 Управление качеством контрольного мероприятия

Приложение № 1 Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия

Приложение № 2 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

### **1. Общие положения**

1.1. Стандарт контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» с учетом требований и положений: Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 02.04.2010 № 15К (717), Стандарта финансового контроля СФК 4610 «Управление качеством контрольных мероприятий», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 19.10.2007 № 45К (563), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), а также международных стандартов для высших органов аудита, разработанных Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка осуществления контрольных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района (далее – контрольно-счётная палата, КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
- установление порядка организации и функционирования системы управления качеством проведения контрольного мероприятия.

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой, и проводится на основании годового плана работы контрольно-счётной палаты в соответствии в распорядительными документами, предусмотренными Регламентом КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Репьевского муниципального района;
- средств, получаемых бюджетом Репьевского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальными учреждениями и предприятиям;
- муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Репьевскому муниципальному району;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальных внутренних и внешних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- других средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность проверяемых объектов по формированию и использованию имущества и средств бюджета района.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о проверяемом объекте

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Репьевского муниципального района,



-иные организации получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета.

2.4. В зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач контрольные мероприятия классифицируются по следующим типам финансового контроля: ревизия, проверка, аудит эффективности.

К ревизии относится контрольное мероприятие, представляющее собой сплошную документальную и фактическую проверку всех финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемым органом или организацией за определенный период.

К проверке относится контрольное мероприятие, которое представляет собой единичное контрольное действие или исследование конкретного вопроса на одном или нескольких участках деятельности проверяемого объекта.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, результативности) использования муниципальных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы контроля, сочетающие: анализ, обследование, экспертизу, и другие, зависящие от типа финансового контроля и целей обозначенного мероприятия.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, вопросы и методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счётной палаты, и (или) непосредственно на объектах, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета (оформление результатов), который формируется на основании акта, подписанного руководителем проверенного объекта.

При составлении отчета принимаются во внимание разногласия (пояснения, замечания), в случае их предоставления руководителем проверенного объекта при подписании акта.



Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы, срок осуществления устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия.

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет его руководитель.

3.5. Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника контрольно-счётной палаты может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Сотрудник контрольно-счётной палаты обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о его результатах.

3.7. Служебные контакты сотрудников контрольно-счётной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСП, установленных Положением о контрольно-счётной палате, Регламентом, должностными инструкциями и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих специалистов (ответственным за проведение мероприятия).

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

#### **4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

4.2. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

4.3. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

4.4. Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

4.5. Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

4.6. По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.7. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов контрольно-счетной палатой руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений в соответствии с Положением и Регламентом.

4.8. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы (обстоятельства), указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков



проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые в письменном виде предоставляются на рассмотрение председателю.

4.9. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели.

По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

При проведении аудита эффективности использования средств бюджета Репьевского муниципального района для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля «Проведение аудита эффективности использования муниципальных ресурсов».

4.10. 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.

4.11. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения, которая должна, в частности, содержать предмет, перечень объектов, цели и вопросы.

## **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 целями.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой, 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.

5.3. Фактические данные и информацию сотрудник КСП собирает на основании письменных и устных запросов в формах:



- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

#### 5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от проверяемого объекта;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследования важнейших финансовых и экономических показателей объекта с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке 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.

5.5. 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 сотрудниками КСП, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. 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.

5.7. 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

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, так и из других источников.

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

При проведении контрольного мероприятия на объектах оформляются или могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц КСП полномочий;
- акт по конкретному факту выявленных нарушений;
- акт по опечатыванию касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятию документов и материалов.

5.9. 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 сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончанию контрольного мероприятия.

5.10. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется после завершения контрольных мероприятий на объекте.

В акте указываются:

- дата и место подписания акта;
- все необходимые исходные данные: основание проведения мероприятия, цель, объекты контроля;
- персональный состав сотрудников КСП и привлеченных сотрудников иных правоохранительных и контролирующих органов, проводивших контрольное мероприятие;



- перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для бюджета городского округа и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- иные сведения об объекте контроля.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

5.11. 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 материалов соответствующих документов, проверенных группой проверяющих, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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».

5.12. Акт составляют и подписывают все члены группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия проверяющего специалиста с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде проверяющий специалист передает руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом должностному лицу



контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия.

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных проверяющими, а также внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний. Ознакомление и подписание производится в срок не более пяти рабочих дней со дня доведения акта до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, сотрудники контрольно-счетной палаты, проводившие мероприятие, делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение, готовит проект протокола о рассмотрении представленных разногласий (замечаний, пояснений).

Информация, имеющая значение не только для планируемого контрольного мероприятия, но и для проведения других контрольных мероприятий на данных объектах, при необходимости, систематизируется и сохраняется.

5.13. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске на проверяемый объект;
- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия в контрольно-счетную палату по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю или должностному лицу контрольно-счетного органа, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения данного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

При необходимости по фактам воспрепятствования контрольно-счетный орган может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Воронежской области, Репьевского муниципального района, должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

5.14. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- характеристику выявленных нарушений и суммы ущерба, нанесенного государству;
- указание должностных лиц, допустивших нарушения;
- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 2.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

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.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю или должностному лицу контрольно-счетной палаты, ответственному за его проведение, для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, контрольно-счетная палата может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5.15. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок,



подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Руководитель контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

## **6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете по результатам его проведения.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом КСП.

В отчете указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля;
- перечень оформленных актов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц контрольно-счетной палаты полномочий;
- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные сведения об объекте контроля;
- предложения по взысканию средств с организаций;
- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;
- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

6.2. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
- заключения и выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;
- в заключениях 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);
- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;
- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц по результатам финансового аудита (ревизии, проверки) и 30 страниц по результатам аудита эффективности.

6.3. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, утверждается председателем.

## **7. Оформление представлений, предписаний контрольного мероприятия**

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:



- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы.

7.1.. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Репьевскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Репьевскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течение десяти дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;
- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления контрольно-счетной палаты о его исполнении.

Предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

### 7.3. Информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы Репьевского муниципального района, Совета народных депутатов, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций, подготавливается информационное письмо контрольно-счётной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения.

### 7.4. Обращение в правоохранительные органы.

Обращение контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета муниципального района, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия контрольно-счётной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.



В правоохранительные органы направляются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий, рассмотренных на совещаниях в КСП, если таковые имелись при подписании акта.

## **8. Управление качеством контрольного мероприятия**

8.1. Качество контрольного мероприятия - это совокупность характеристик, которые соответствуют установленным требованиям и процедурам его проведения, а также обеспечивают достоверность, объективность и эффективность результатов контрольного мероприятия.

Система управления качеством контрольных мероприятий включает следующие элементы:

- установление требований к контрольным мероприятиям;
- обеспечение качества;
- контроль качества;
- повышение качества.

Установление требований к контрольным мероприятиям - это определение необходимых правил и процедур проведения контрольных мероприятий.

Обеспечение качества представляет собой процесс выполнения установленных требований и процедур планирования, осуществления проверки и оформления результатов контрольных мероприятий, определяющих качество их проведения.

Контроль качества осуществляется путем проверки соответствия процедур планирования, осуществления проверки и оформления результатов контрольных мероприятий установленным требованиям в целях оценки уровня их качества.

Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков проведения контрольных мероприятий и совершенствования контрольной деятельности контрольно-счетной палаты, направленный на достижение более высокого уровня ее качества.

8.2. Контрольное мероприятие признается качественно проведенным, если:

- а) выполнены все установленные нормативными актами контрольно-счетной палаты требования;
- б) выполнена полностью утвержденная программа проведения контрольного мероприятия;
- в) акты проверок, оформленные в ходе проведения контрольного мероприятия, содержат необходимые данные и доказательства, подтверждающие все установленные проверкой факты;

г) содержание и выводы, отраженные в отчетах проверок, соответствуют законодательству Российской Федерации, нормативным актам Воронежской области и Репьевского муниципального района;

8.3. Управление качеством контрольного мероприятия осуществляют председатель, аудиторы, начальники отделов, инспекторы контрольно-счетной палаты.

8.4. Обеспечение качества контрольных мероприятий осуществляется в ходе их проведения и заключается в выполнении требований и процедур проведения контрольного мероприятия, установленных в контрольно-счетной палате.

Организацию обеспечения качества контрольных мероприятий осуществляют аудиторы, инспекторы контрольно-счетной палаты в рамках возглавляемых ими направлений деятельности или начальники отделов посредством управления деятельностью сотрудников, проводящих контрольное мероприятие и контроля за ходом его проведения, в частности:

- принимают меры к созданию необходимых условий для работы, атмосферу взаимного уважения, обеспечивают применение способностей сотрудников при выполнении ими своих обязанностей в ходе контрольного мероприятия в целях достижения высоких результатов работы;

- распределяют обязанности между сотрудниками, осуществляющих контрольное мероприятие, создавая механизм их подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за ходом проведения мероприятия (в рамках возглавляемых ими направлений деятельности). На каждом этапе определяет соответствие проводимой работы программе контрольного мероприятия, проверяет выполнение норм и требований внутренних нормативных документов контрольно-счетной палаты (методик, стандартов и т.д.), а также выявляет возникающие проблемы в ходе контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер для их решения.

В случае если руководитель контрольного мероприятия не принимает непосредственного участия в проведении контрольного мероприятия, он осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия, т.е. поддерживает постоянный контакт, направляет работу проверяющих и дает рекомендации по решению возникающих проблем, чтобы обеспечить качественное проведение и достижение поставленных целей контрольного мероприятия.

8.5. Контроль качества контрольного мероприятия осуществляется посредством проведения предварительного, текущего и последующего контроля качества.

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год и должен обеспечивать рациональное и эффективное использование трудовых, финансовых и материальных ресурсов контрольно-счетной палаты, направляемых на решение поставленных задач.

Текущий контроль качества осуществляется путем проведения проверки результатов деятельности сотрудников, принимающих участие в контрольном мероприятии, после завершения каждого из этапов проверки.



Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия и подписания акта проверки проверенной организации путем проверки его результатов.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление и устранение имеющихся недостатков в проведении контрольных мероприятий, а также разработка, при необходимости, предложений по совершенствованию внутренних нормативных документов (методических документов) контрольно-счетной палаты в целях повышения качества проведения будущих контрольных мероприятий.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения контрольного мероприятия, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной деятельности контрольно-счетной палаты.

Последующий контроль качества контрольных мероприятий осуществляется путем оценки результатов завершившегося контрольного мероприятия.

8.6.Руководитель контрольного мероприятия, осуществляющий общее руководство за проведением контрольного мероприятия, проводит совещание со специалистами, участвовавшими в контрольном мероприятии.

На совещании проводится обсуждение качества проведенного контрольного мероприятия; вырабатываются меры по повышению качества последующих контрольных мероприятий; отмечается, какая работа в ходе контрольного мероприятия была выполнена ими хорошо, а что было сделано менее успешно и по каким причинам; какие уроки на будущее следует извлечь из проведенного контрольного мероприятия в целях их использования для обмена опытом и повышения качества контрольных мероприятий по направлению деятельности контрольно-счетной палаты.

8.7. Повышение качества контрольных мероприятий осуществляется путем реализации мероприятий по совершенствованию контрольной деятельности КСП, разрабатываемых на основе обобщения результатов текущего и последующего контроля качества контрольных мероприятий, осуществляемых в течение года в рамках направлений деятельности контрольно-счетной палаты.

## Приложение № 1

### АКТ

#### **по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия,  
предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным  
нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных  
нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации  
или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять  
безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от  
письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для  
ознакомления \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Участники контрольного мероприятия

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Один экземпляр акта получил: личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Приложение №2

**АКТ**



**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия  
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия,  
предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным  
нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных  
нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации  
или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять  
безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от  
письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для  
ознакомления \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Участники контрольного мероприятия

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Один экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия