Приложение

к решению 62-ой сессии Совета

муниципального образования

Отрадненский район

от 30.04.2014г. № 406

**Порядок  
осуществления Контрольно-счетной палатой муниципального образования Отрадненский район полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1.1.Порядок осуществления Контрольно-счетной палатой муниципального образования Отрадненский район полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок), разработан в соответствии с п.3 ст. 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с Уставом муниципального образования Отрадненский район, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Отрадненский район, Регламентом контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район, устанавливает единые требования и основные правила проведения контрольных мероприятий, которые проводят сотрудники Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район (далее – КСП).

1.2. Осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования Отрадненский район, в соответствии с соглашениями, заключенными Советом муниципального образования Отрадненский район с представительными органами поселений в составе Отрадненского района.

1.3. Целью Порядка является обеспечение качественного и методически правильного проведения внешнего муниципального контроля.

1.4 Задачами Порядка являются:

- определение общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий;

- определение методических основ проведения контрольных мероприятий.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, связанные со спецификой предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, регламентируются другими, не противоречащими настоящей Порядку документами, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район .

**2. Содержание контрольных мероприятий**

**2.1. Общие сведения о контрольных мероприятиях**

2.1.1. Контрольные мероприятия, проводимые контрольно-счетной палатой муниципального образования Отрадненский район, подразделяются на следующие группы:

а) в соответствии с основанием для их проведения:

- контрольные мероприятия по поручениям и обращениям, обязательным к включению в план работы контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Отрадненский район;

- контрольные мероприятия по обращениям, обязательным для рассмотрения при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Отрадненский район;

- контрольные мероприятия по обращениям, не обязательным для рассмотрения;

- контрольные мероприятия по инициативе контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район.

б) по отношению к контролю бюджетов и контролю использования муниципальной собственности:

- контрольные мероприятия в рамках контроля подготовки (составления) проекта бюджета муниципального образования Отрадненский район;

- контрольные мероприятия в рамках контроля исполнения бюджета муниципального образования Отрадненский район;

- контрольные мероприятия по проверке порядка учета распоряжения и эффективности использования муниципальной собственности муниципального образования Отрадненский район;

- иные мероприятия.

2.1.2. Контрольное мероприятие – это форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проверок или ревизий в соответствии с утвержденной программой, результаты которых отражаются в отчете.

2.1.3. Целью проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой является определение законности и эффективности исполнения бюджета муниципального образования Отрадненский район, использования муниципальной собственности муниципального образования Отрадненский район.

2.1.4. Объектами контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты являются все органы местного самоуправления, учреждения, предприятия и организации, в том числе их союзы, ассоциации и иные объединения, вне зависимости от видов и форм собственности, негосударственные фонды и иные негосударственные некоммерческие организации, общественные объединения, финансируемые из средств местного бюджета, использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, получающие налоговые и иные льготы и преимущества.

2.1.5. Предметом контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты являются средства бюджета муниципального образования Отрадненский район, муниципальная собственность Отрадненский район, деятельность по управлению и распоряжению ими.

2.1.6. По информационному обеспечению различают документальный и фактический контроль.

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

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

2.1.7. В зависимости от повторяемости и решения определенных задач контрольные мероприятия делятся на первичные, повторные и дополнительные. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район, включаются в план работы распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Первичные контрольные мероприятия проводятся составом контрольно-ревизионной группы, указанным в первоначальных распоряжениях о проведении мероприятий.

Повторные контрольные мероприятия проводятся для проверки полноты выполнения представлений и предписаний контрольно-счетной палаты. При необходимости в ходе проведения контрольных мероприятий допускается изменение состава контрольно-ревизионной группы.

**2.2. Содержание ревизий**

2.2.1. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных процедур по документальному и фактическому контролю совершенных финансовых и хозяйственных операций ревизуемой организации за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельности объекта контроля в целом на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, муниципального образования Отрадненский район.

2.2.2. В целях составления реальных планов проведения ревизий, расчета необходимого для этого времени ревизии подразделяются по определенным классификационным признакам:

по степени охвата данных финансово-хозяйственных операций - сплошные, выборочные и комбинированные;

по полноте охвата деятельности ревизуемого объекта, в зависимости от целенаправленности и круга вопросов, подлежащих проверке, - тематические, комплексные;

по кругу вопросов, подлежащих проверке, ревизуемых объектов – сквозные и локальные.

2.2.3. Сплошная ревизия проводится по всем документам и регистрам бухгалтерского учета, в которых отражена финансовая и хозяйственная деятельность.

Выборочная ревизия - это ревизия, при которой проверке подвергаются какой-либо один вид операций или период наиболее интенсивной деятельности (например, кассовые операции, последний месяц квартала, IV квартал).

При комбинированной ревизии отдельные участки деятельности проверяемой организации подвергаются сплошной проверке, другие - выборочной. При выявлении в ходе выборочной ревизии злоупотреблений, нарушений и недостатков осуществляется переход к сплошному методу проверки ревизуемого участка.

Тематическая ревизия проводится для получения общей характеристики состояния дел по отдельным вопросам (темам) не только ревизуемой организации, но и других типичных организаций, что способствует вскрытию и устранению выявленных недостатков и нарушений в целом по проверяемым вопросам (темам).

Комплексная ревизия представляет собой всестороннюю и взаимосвязанную проверку всех участков деятельности организации.

При сквозных ревизиях проверяются органы местного самоуправления и учреждения, их структурные подразделения, другие организации с подчиненными им филиалами и представительствами.

Локальные ревизии проводятся в одной организации.

**2.3. Содержание проверок**

2.3.1. Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дела на определенном участке проверяемой организации.

2.3.2. В зависимости от места проведения проверки делятся на: камеральные и выездные.

Камеральные проверки – проверки, проводимые по месту нахождения контролирующего органа на основе документов, представленных объектом контроля. Данные их результатов используются при проведении выездных проверок.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

2.3.3. Виды проверок определяются количеством проверяемых объектов, поставленных целей, предметом проверки и объемом проверяемых вопросов, утверждаемых в программе контрольного мероприятия, и в зависимости от этого подразделяются на: выборочные, разовые, комплексные и тематические.

Выборочные проверки предусматривают обследования положения дел на одном или нескольких объектах проверки при невозможности сплошной проверки всех объектов.

Разовые проверки имеют целью изучить отдельный вопрос или убедиться в достоверности той или иной информации, поступившей в Контрольно-счетную палату.

Комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов.

Проверки тематические (целевые) – это проверки, заключающиеся в изучении и анализе деятельности проверяемых организаций по отдельным направлениям или вопросам, с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля.

**3. Проведение контрольных мероприятий**

**3.1. Состав контрольных мероприятий**

3.1.1. Процесс проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район включает в себя три составляющих:

1) оценка достоверности исходных данных контроля, в том числе состояния бухгалтерского учета и отчетности проверяемого объекта, результатов аудиторских проверок и (или) внутреннего контроля на объекте. Оценка состояния нормативно-методической базы проверяемой деятельности. Определение выборки операций, подлежащей (полной) проверке;

2) выявление нарушений и недостатков и их последствий, обоснованности проектируемых показателей с точным и полным фиксированием в рабочей документации для последующего отражения в акте ревизии или проверки:

- всех видов нарушений, недостатков, случаев ущерба муниципальному образованию;

- нарушенных норм с указанием конкретных статей (пунктов) законов и иных нормативных правовых актов по каждому нарушению;

- сумм финансовых нарушений и оценку ущерба муниципальному образованию по каждому выявленному случаю;

- объектов муниципальной собственности, в отношении которых совершено нарушение и (или) причинен ущерб;

- ФИО и должностей лиц, совершивших (допустивших) нарушения;

- оценки действий (бездействия) должностных лиц в отношении выявленных недостатков и нарушений.

3) оценки формирования и использования финансовых средств проверяемым объектом на основании определения относительных показателей по результатам проверки выборки (доли нарушений и (или) ущерба в сумме проверенных средств (объеме проверенных операций), её анализа, а также причин выявленных нарушений и недостатков.

**3.2. Организационные основы проведения контрольных мероприятий**

3.2.1. Общую организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение.

3.2.2. Руководству проверяемого объекта (при сквозных ревизиях или проверках – руководству головного объекта) направляется уведомление о предстоящей ревизии или проверке. В уведомлении указываются основание для проведения контрольного мероприятия, тема и сроки его проведения, состав контрольно-ревизионной группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец формы уведомления приведен в приложении № 3.

К уведомлению может прилагаться перечень вопросов, ответы на которые необходимо подготовить к прибытию Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район. Одновременно с перечнем вопросов могут направляться и специально разработанные формы.

3.2.3. По прибытии на проверяемый объект руководитель контрольного мероприятия предъявляет его руководству удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем специалистов, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, в том числе определяет порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.2.4. В процессе проведения контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект контроля вопросами. Кроме того, председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район обязан обеспечить предоставление для членов контрольно-счетной палаты новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

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

3.2.6. При проведении контрольного мероприятия следует учитывать приемлемый уровень существенности контроля, то есть определять те пороговые значения или точки отсчета, начиная с которых недостатки, неточности, нарушения, выявленные в деятельности проверяемого объекта, способны оказать существенное влияние на его финансовое состояние и выводы по результатам проверки.

3.2.7. Составлению программы проверки и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого проверки обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, а также материалы предыдущей проверки данного учреждения (при их наличии в Контрольно-счетной палате муниципального образования Отрадненский район).

Срок подготовительного периода устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район исходя из специфики и объемов предстоящей проверки, но не может превышать 3 дней.

Программа проверки с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемое учреждение, в ходе проведения проверки может быть изменена и дополнена.

**3.3. Проверка соблюдения нормативных правовых актов**

3.3.1. При проведении контрольного мероприятия председатель обязан установить соответствие совершенных проверяемым объектом финансовых и хозяйственных операций действующему законодательству.

3.3.2. При проверке соблюдения законов и иных нормативных правовых актов председатель должен установить:

- обеспечивается ли соблюдение их требований при использовании бюджетных средств, распоряжении и управлении муниципальной собственностью;

- утверждены ли установленным порядком учетная политика учреждения, рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств, правила документооборота и технология обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета;

- применяются ли меры воздействия (и какие) на персонал проверяемого объекта при несоблюдении требований законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивается ли персонал проверяемого объекта необходимыми документами.

3.3.3. Председатель должен иметь в виду, что при проведении контрольного мероприятия существует вероятность не обнаружения фактов невыполнения требований законов и иных нормативных правовых актов, несмотря на то, что проверка качественно спланирована и квалифицированно проведена. Такая вероятность значительно возрастает при наличии следующих факторов:

- значительного количества законов и иных нормативных правовых актов, имеющих непосредственное отношение к проверяемому объекту, но не учитываемых и (или) не применяемых должностными лицами объекта;

- непродолжительных периодов времени между изменением регулирования каких либо вопросов или сфер деятельности;

- несогласованности между законами и иными нормативными правовыми актами.

**3.4. Действия председателя при обнаружении нарушений и недостатков**

3.4.1. При проверке соблюдения руководством проверяемого объекта требований законов и иных нормативных правовых актов, а также осуществлении других контрольных процедур председатель должен планировать и проводить контроль, допуская, что в финансовой и хозяйственной деятельности проверяемого объекта не исключены существенные финансовые и другие нарушения и недостатки.

3.4.2. Нарушением является деяние (действие или бездействие), запрещенное законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не соответствующее правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Недостаток не является нарушением законодательства, а является ошибкой или фактом неэффективной деятельности. При этом действия (бездействие) должностных лиц или организаций оцениваются как неэффективные только в тех случаях, когда проверяющим подтверждена возможность выполнения их с достижением лучшего результата и (или) с меньшими затратами (в тех условиях, которые имели место на момент совершения), когда установлено, что не все возможности по получению, сохранению и более результативному использованию средств муниципального образования были использованы.

3.4.4. При обнаружении председателем фактов невыполнения проверяемым объектом требований законов и иных нормативных правовых актов, он должен более тщательно изучить обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также оценить, как влияют выявленные нарушения на результаты финансовой и хозяйственной деятельности.

3.4.5. При выявлении фактов нарушений требований законов и иных нормативных правовых актов инспектор-ревизор обязан сделать следующее:

- отразить нарушения в своей рабочей документации для последующего включения в акт;

- потребовать письменные объяснения по данным фактам;

- сообщить руководству проверяемого объекта о замеченных нарушениях и предложить принять меры к их устранению.

3.4.6. Анализируя причинно-следственные связи выявленных нарушений, недостатков и их последствий, инспектор-ревизор определяет причины возникновения этих нарушений и недостатков, вид и размер ущерба муниципальному образованию (при его наличии) и возможные меры для устранения нарушений и возмещения ущерба, в том числе и усилиями проверяемого учреждения и вышестоящего органа.

3.4.7. Обнаружив условия или события, повышающие вероятность наличия нарушений и недостатков, инспектор-ревизор должен разработать и провести такие контрольные процедуры, которые позволят с достаточной степенью уверенности обнаружить все допущенные нарушения и недостатки.

Вместе с тем вероятность не обнаружения нарушений и недостатков остается. Последующее их обнаружение само по себе не значит, что инспектор-ревизор не придерживался основных принципов и необходимых процедур контроля. При оценке качества контроля факт соблюдения инспектором-ревизором этих принципов и процедур устанавливается на основании того, адекватны ли проведенные контрольные процедуры обстоятельствам и проверяемой ситуации.

3.4.8. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей проверке, таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, инспектор-ревизор составляет об этом акт, приостанавливает проведение проверки до принятия решения.

Образец формы акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте приведен в приложении № 10.

3.4.9. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, инспектор-ревизор производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором (или прилагаемых к нему описях) указываются наименования и количество изъятых документов.

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. 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. Одновременно с изъятием документов, в случае необходимости, инспектор-ревизор может потребовать предоставление электронной базы бухгалтерского учета и отчетности за проверяемый период.

Один экземпляр акта изъятия, подписанного инспектором-ревизором, вместе с копиями изъятых и им заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор-ревизор передает их указанным лицам в течение 3 дней после изъятия.

Образец формы акта изъятия документов приведен в приложении № 8.

3.4.10. При выявлении фактов нарушений инспектор-ревизор определяет участие в их совершении должностных лиц проверяемого объекта. При получении достаточных и весомых доказательств, необходимых для того, чтобы определить, имели ли место такие нарушения, ведущий специалист может столкнуться с противодействием со стороны руководства контролируемого объекта. При таких обстоятельствах члену контрольно-ревизионной группы следует доложить председателю контрольно-счетной палаты о факте противодействия.

Сам факт противодействия инспектору-ревизору следует расценивать как косвенное подтверждение наличия существенных необнаруженных нарушений. Работа инспектора-ревизора по их выявлению должна быть продолжена. В случае необходимости инспектор-ревизор опечатывает кассы, кассовые или служебные помещения, склады, архивы. Образец формы акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении № 7.

3.4.11. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования Отрадненский район, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

3.4.12. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда инспектору-ревизору, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, в предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением инспектор-ревизор составляет акт об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего указанные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается инспектором-ревизором. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или вышестоящему должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта требования инспектора-ревизора не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю контрольно-счетной палаты.

В случае отсутствия возможности передачи экземпляра акта руководителю проверяемого объекта, инспектор-ревизор докладывает об этом председателю контрольно-счетной палаты.

Образцы формы актов по факту отказа в допуске на объект и непредставления необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в приложениях № 5.

**3.5. Использование результатов внутреннего контроля**

3.5.1. Предварительную информацию о наличии и результатах внутреннего контроля проверяемого объекта председатель контрольно-счетной палаты получает на этапе планирования контрольного мероприятия. В ходе проведения проверки непосредственно на объекте оценивается состояние внутреннего контроля на предмет возможности использования его результатов в целях проверки.

3.5.2. Сведения о состоянии внутреннего контроля в учреждении фиксируются инспектором-ревизором в своих рабочих документах.

Существенные недостатки системы внутреннего контроля, отмеченные в ходе контрольного мероприятия, а также рекомендации по их устранению следует отражать в акте и отчете по результатам контрольного мероприятия.

Если обнаруженные недостатки внутреннего контроля не являются существенными для включения их в акт контрольного мероприятия, о них следует сообщить соответствующему руководителю, ответственному за организацию такого контроля.

**3.6. Взаимоотношения с руководством проверяемого объекта**

3.6.1. Инспектор-ревизор контрольно-счетной палаты в своей деятельности должен руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального образования Отрадненский район. При общении с руководством и должностными лицами проверяемого объекта инспектору-ревизору следует придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

3.6.2. Основой для изложения инспектором-ревизором результатов контрольного мероприятия должен быть достаточный объем необходимой информации. Инспектор-ревизор не должен допускать, чтобы предвзятость, предрассудки или оказываемое на него давление могли сказаться на общении с руководством проверяемого объекта и, следовательно, на объективности изложения выявленных им фактов нарушений.

3.6.3. Инспектор-ревизор обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от руководства проверяемого объекта, без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения отношений с проверяемым объектом.

Инспектор-ревизор обязан обеспечить сохранность ставших ему известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, как в процессе проведения контрольных мероприятий, так и по их завершению.

3.6.4. Общение с руководством проверяемого объекта осуществляется как в устной форме во время работы инспектора-ревизора на объекте, так и в письменной форме путем направления контрольно-счетной палатой запросов и других материалов на имя руководства проверяемого объекта.

3.6.5. Целью общения инспектора-ревизора с руководством проверяемого объекта являются оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью. Во время контроля с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

- вопросы получения доказательств;

- вопросы изучения и оценки систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля;

- вопросы использования работы экспертов;

- организационные вопросы, связанные с проведением контроля;

- вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков, принятия мер по возмещению причиненного ущерба;

- другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением контроля.

3.6.6. На заключительной стадии контроля с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

- проблемы, с которыми столкнулся председатель в ходе контроля;

- нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, влияющие или способные повлиять на ее достоверность;

- результаты контроля использования бюджетных средств и муниципальной собственности;

- порядок реализации результатов контрольного мероприятия;

- другие вопросы, связанные с окончанием проверки.

**3.7. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия**

3.7.1. Результаты контрольного мероприятия на каждом объекте оформляются в виде акта.

В акте контрольного мероприятия должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.);

- перечень проверенных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе.

При этом указанные в акте предмет и объект контроля, другие данные должны соответствовать предмету, объекту и аналогичным данным, определенным при планировании и закрепленным в программе контрольного мероприятия.

3.7.2. При отражении в акте выявленных случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Кроме того, указываются:

по бюджетным средствам:

по доходной части бюджета:

- расшифровку сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию по группам, подгруппам доходов, статьям, подстатьям, элементам, кодам классификации доходов бюджета муниципального образования;

- наименование администратора доходов бюджета, которым допущено нарушение;

по расходной части бюджета:

- наименование главного распорядителя бюджетных средств, которым допущено нарушение;

- расшифровку сумм по ведомственной классификации расходов бюджета, коду, разделу, подразделу расходов функциональной классификации расходов и статье экономической классификации расходов бюджета, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию, а также – на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита бюджета - формы внутренних и внешних источников финансирования дефицита бюджета;

по внебюджетным средствам - источник их получения;

по муниципальной собственности - виды объектов муниципальной собственности и формы их использования.

3.7.3. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность.

Приводимые в актах факты должны сопровождаться исчерпывающими ссылками на соответствующие документы материалов контрольного мероприятия.

Если на проверяемом объекте контрольно-счетная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам этого мероприятия, не выполнены.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 12.

3.7.4. Основой для написания акта является рабочая документация, составленная в ходе проверки. Не допускается включение в акт различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

3.7.5. Анализ выявленных нарушений и ущерба муниципальному образованию в суммарном исчислении по годам следует производить в сопоставлении с объемами средств, использованных за эти годы по субъектам ведомственной структуры расходов с указанием кодов функциональной и экономический классификации. В случаях выборочных проверок в расчет для анализа принимается сумма средств, операции с которыми проверены. Кроме этого следует применять и другие относительные показатели роста или снижения сумм, выявленных нарушений и ущерба муниципальному образованию.

3.7.6. Акт составляют и подписывают все члены контрольно-ревизионной группы, проводившие проверку на данном объекте. В случае несогласия члена контрольно-ревизионной группы с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде член контрольно-ревизионной группы подает в двухдневный срок председателю контрольно-счетной счетной палаты.

3.7.7. При сквозной ревизии (проверке) по прибытию на головной проверяемый объект председатель представляет руководителю контрольного мероприятия акт проверки объекта.

3.7.8. В акте фиксируются ответы на все вопросы программы. При этом, если по всем вопросам программы не выявлено нарушений, то делается запись: «Все вопросы программы проверены. Нарушений не выявлено». Если нарушений и замечаний не выявлено по некоторым вопросам программы, в акте делается запись: «Вопросы программы (перечислить) проверены, нарушений и недостатков не выявлено».

3.7.9. Акты по результатам проверок на отдельных объектах и контрольного мероприятия представляются для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителям проверяемых объектов. Ознакомление с актом производится в срок до 5 суток. Ознакомление с актом производится под расписку.

3.7.10. В случае несогласия должностных лиц с фактами, изложенными в акте, им предлагается завизировать акт с указанием на наличие возражений (объяснений). Возражения излагаются в письменном виде сразу и прилагаются к акту либо направляются в адрес контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные возражения должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) председатель Контрольно-счетной палаты должен сделать в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу по указанному вопросу.

Председатель Контрольно-счетной палаты А.Д. Криворучко

муниципального образования

Отрадненский район