

Контрольно-счетный комитет Прионежского муниципального района

Стандарт финансового контроля (СФК)

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

утвержден приказом  
Председателя Контрольно-счетного комитета  
Прионежского муниципального района  
от 29.05.2015 № 4

2015 год

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	4
4. Подготовка к контрольному мероприятию	6
5. Проведение контрольного мероприятия	8
6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия	12

## **Общие положения**

1.1. Стандарт Контрольно-счетного комитета Прионежского 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 Счётной палаты Российской Федерации от 02.04.2010 № 15К (717).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетным комитетом Прионежского муниципального района (далее – Контрольно-счётный комитет).

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетным комитетом, и проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетного комитета.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального района;
- использование средств, получаемых бюджетом муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;

- формирование и использование муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Прионежскому муниципальному району.

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:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- 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.

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

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.2. 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.

3.3. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётного комитета, и (или) непосредственно на объектах, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

3.4. 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-счётного комитета в правоохранительные органы.

3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы. Срок 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.

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия утверждается Председателем Контрольно-счётного комитета Прионежского муниципального района.

3.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, являющихся приложениями к регламенту Контрольно-счётного комитета Прионежского муниципального района, утвержденному приказом от 24.04.2015 № 3 (далее – Регламент).

3.7. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

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

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

3.9. Сотрудник Контрольно-счётного комитета обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о его результатах.

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

3.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.12. В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся Председателя Контрольно-счётного комитета. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте 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 Контрольно-счётного комитета, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетного комитета руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в соответствии с Положением «О Контрольно-счетном комитете Прионежского муниципального района», утвержденным решением Совета Прионежского муниципального района от 26.08.2014 № 2 (далее – Положение). Образец оформления запроса утвержден Регламентом.

4.3. 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 Контрольно-счетного комитета.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно

быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. 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.

4.7. 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 должностное лицо Контрольно-счетного комитета 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 объекта контрольного мероприятия;
- 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;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к данному контрольному мероприятию.

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

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к данному контрольному мероприятию, если они имеют логическую 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.

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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.

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».

5.10. Акт составляют и подписывают все члены группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

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

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проверки 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 календарных дней со дня доведения акта до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия. Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, сотрудники Контрольно-счетного комитета, 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.

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

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетного комитета в проведении контрольного мероприятия;
  - акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
  - акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
  - акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.
- Образцы оформления актов утверждены Регламентом.

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

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-счетного комитета 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 Контрольно-счетного комитета и направляется в Совет Прионежского муниципального района, Главе Прионежского муниципального района, правоохранительные органы (при необходимости).