|  |  |
| --- | --- |
| **Ревизионная комиссия Здвинского района Новосибирской области** | |
| **632951с. Здвинск, ул. Мира,13, ком. 10** | тел./ф. (8-383) 63-41-385 |

Утверждаю:

Председатель ревизионной комиссии

Здвинского района Новосибирской области

Н.А. Сковоронская

### 

### СТАНДАРТ

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

СФК 1/2014

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения ……………………………………..………………...стр. | 2 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия …………………...…….........стр. | 2-3 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия …………………………….. стр. | 3-5 |
| 4. | Подготовка к контрольному мероприятию …………………………...стр. | 5-7 |
| 5. | Проведение основного этапа контрольного мероприятия ……………стр. | 7-11 |
| 6. | Оформление результатов контрольного мероприятия ………..............стр. | 11 |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для должностных лиц ревизионной комиссии Здвинского района в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан с учётом требований и положений Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля ISSAI 100-400, согласно Общим требованиям к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждённым Коллегией Счётной палаты Российской Федерации 12.05.2012 г. (протокол № 21К (854)), на основании стандарта СФК 101, утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 02.04.2010 г. (протокол № 15К (717).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении ревизионной комиссией Здвинского района (далее – ревизионная комиссия) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка [организации контрольного](http://www.pandia.ru/text/category/organizatcii_kontrolya/) 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 ревизионной комиссией.

2.2. **Предметом контрольного** мероприятия является:

- формирование и использование средств бюджета МО Здвинского района;

- соблюдение установленного Советом депутатов Здвинского района порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- использование средств, получаемых бюджетом МО Здвинского района, из иных источников, предусмотренных [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/);

- проверка соблюдения условий получения организациями субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета Здвинского района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Здвинского района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Здвинского района;

- проверка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или законности обеспечения исполнения обязательств и другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета МО Здвинского района и имущества, находящегося в собственности МО Здвинского района;

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. **Объектами контрольного** мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные [унитарные предприятия](http://pandia.ru/text/category/unitarnie_predpriyatiya/);

- организации различных организационно-правовых форм, на которые законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципального образования Здвинского района распространяются контрольные полномочия ревизионной комиссии.

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы ревизионной комиссии, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

-подготовительный этап контрольного мероприятия;

-основной этап контрольного мероприятия;

-заключительный этап контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы ревизионной комиссии должен устанавливаться с учетом проведения всех вышеуказанных этапов.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия указывается в уведомлении о проведении контрольного мероприятия ревизионной комиссии.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата, составления и подписания акта проверки по результатам контрольного мероприятия должностным лицом ревизионной комиссии, проводимым проверку.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования средств бюджета МО Здвинского района (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 2-х (двух) месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования средств бюджета МО Здвинского района (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 3-х (трех) месяцев.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

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

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка акта о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и 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 ревизионной комиссии в [правоохранительные органы](http://pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/).

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с уведомления о проведении контрольного мероприятия, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия, а также ответственных исполнителей, составления программы контрольного мероприятия.

Уведомление  должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы ревизионной комиссии. Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия, приведен в регламенте работы ревизионной комиссии.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо ревизионной комиссии, ответственное за его проведение.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве с руководителями объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника ревизионной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица ревизионной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной и безвозмездной основе, включая аудиторские организации в пределах запланированных [бюджетных ассигнований](http://pandia.ru/text/category/byudzhetnie_assignovaniya/)  на обеспечение деятельности ревизионной комиссии, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. 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.

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Предварительное изучение 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  ревизионной комиссии  руководителям объектов контрольного мероприятия и иным лицам.

В случае непредставления запрошенной ревизионной комиссией информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу ревизионной комиссии. Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу ревизионной комиссии приведен в Регламенте работы ревизионной комиссии.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, председателем ревизионной комиссии может быть принято решение об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Здвинского района 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 внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии «Проведение аудита эффективности использования муниципальных 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 контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается должностным лицом ревизионной комиссии, ответственным за организацию и координацию работы по проведению конкретного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем ревизионной комиссии или иным должностным лицом ревизионной комиссии, исполняющим обязанности председателя. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Регламенте работы ревизионной комиссии.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания председателем ревизионной комиссии направляются в проверяемые организации. Образец оформления уведомления приведен в Регламенте работе ревизионной комиссии.

**5.** **Проведение основного этапа 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 контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

-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, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия 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 собой 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 наиболее надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами ревизионной комиссии, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

*Материальные* доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

*Аналитические доказательства* являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

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.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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».

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностные лица ревизионной комиссии, участвующие в проверке, незамедлительно оформляют акт по конкретному факту выявленных нарушений и требуют письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты по результатам контрольных мероприятий составляются в двух экземплярах и подписываются должностными лицами ревизионной комиссии, проводившими эти мероприятия. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Регламенте работы ревизионной комиссии.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, [Новосибирской области](http://pandia.ru/text/category/sverdlovskaya_obl_/), муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

-виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им двух равноценных экземпляров акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Руководители проверяемых организаций или иные уполномоченные должностные лица объекта контрольного мероприятия в срок до пяти (5ти) рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить мотивированные письменные возражения на него с приложением копий подтверждающих документов, заверенных объектом контроля в установленном порядке, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае, если руководитель проверяемого органа и организации представляет пояснения и замечания в установленный срок – пять рабочих дней с момента получения, акт считается подписанным с возражениями.

В том случае, если руководитель проверяемого органа и организации не возвращает его в установленный срок, либо возвращает его без предоставления пояснений и замечаний, контрольное мероприятие считается законченным, а вышеперечисленные действия (бездействие) руководителя органа и организации оцениваются как согласие с содержимым акта. В данной ситуации руководитель контрольного мероприятия делает в акте соответствующую отметку.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске должностных лиц ревизионной комиссии, для проведения мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

-акт по факту отказа в допуске на объект контроля ответственным должностным лицам ревизионной комиссии;

-акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия, изъятия документов объекта контрольного мероприятия. Образцы оформления вышеперечисленных актов приведены в Регламенте работы ревизионной комиссии.

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

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в Отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия. Отчет о проведенном контрольном мероприятии не позднее 30 календарных дней с момента подписания акта должностными лицами ревизионной комиссии должен быть направлен в Совет депутатов Здвинского района и Главе Здвинского района.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.