****

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_26.02.2013\_ № \_13\_

ст-ца Староминская

# Об утверждении стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 года №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район»:

1. Утвердить стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, согласно приложениям №1-14 к настоящему распоряжению.
2. Считать утратившим силу распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от 24 февраля 2012 года №7 «Об утверждении стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район Е.Г.Дейнега

 ПРИЛОЖЕНИЕ№1

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «26»\_02\_2013 №\_\_13\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-1)**

**«Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район»**

 **Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 5 |
| 2. | Цель, задачи и принципы планирования | 5 |
| 3. | Порядок формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты  |  7 |
| 4. | Форма, структура и содержание плана работы Контрольно- счетной палаты  | 11 |
| 5. | Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты и контроль за его выполнением |  12 |
| 6. | Внеплановые проверки  |  14 |
| 7. | Информация о плане работы Контрольно-счетной палаты на год |  14 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата), СФК-1 «Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район», разработан на основании статьи 11 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», раздела 10 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и Регламента контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район.

1.2. Целью настоящего Cтандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты (далее – планирования).

1.3. Задачами настоящего Cтандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

 - установление порядка формирования и утверждения плана работы

Контрольно-счетной палаты;

 - установление требований к форме, структуре и содержанию плана работы Контрольно-счетной палаты;

 - установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты;

 - определение порядка доведения плана работы Контрольно-счетной палаты до сведения органов власти и общественности муниципального образования Староминский район.

**2. Цель, задачи и принципы планирования**

2.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования Староминский район (далее - местный бюджет) по объемам, структуре, целевому назначению и использованием муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

 2.2.  Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации и проведения внешнего муниципального финансового контроля специалистами Контрольно-счетной палаты, надлежащего выполнения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решений Совета муниципального образования Староминский район «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район” и «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район».

Планирование работы Контрольно-счетной палаты ведется по всем направлениям и видам деятельности Контрольно-счетной палаты, определенным законодательством, на основе приоритетов, планов социально-экономического развития и бюджетной политики муниципального образования Староминский район на текущий период и среднесрочную перспективу, муниципальных целевых программ.

Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Совета муниципального образования Староминский район, предложений и запросов главы муниципального образования Староминский района.

2.3. Задачами планирования являются:

- формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;

- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты;

- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

-координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов государственного и (или) муниципального финансового контроля.

2.4. Планирование работы Контрольно-счетной палаты основывается на следующих принципах:

- непрерывность планирования;

- комплексность планирования;

- равномерность и сбалансированность распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным администраторам доходов местного бюджета, главным распорядителям средств местного бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета, получателям бюджетных средств;

- сочетание нормативного и программно-целевого методов планирования.

**3. Порядок формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты**

 3.1. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год включает осуществление следующих действий:

-подготовку предложений в проект плана работы Контрольно-счетной палаты;

- составление проекта плана работы Контрольно-счетной палаты;

- согласование проекта плана работы Контрольно-счетной палаты;

-рассмотрение проекта плана работы на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты и его доработка с учетом рассмотрения;

- утверждение плана работы председателем контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее - председатель Контрольно-счетной палаты).

3.2. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется заместителем председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее - заместитель председателя Контрольно-счетной палаты), председателем Контрольно-счетной палаты в последовательности и сроки, указанные в следующей таблице:

| п/п | Последовательность и этапы подготовки плановых документов | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Адресат направления документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка и направление предложений о включении мероприятий в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты | до 15 октября | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, инспекторы (далее - специалисты) | Председатель Контрольно-счетной палаты |
| 2. | Формирование проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на базе предложений специалистов Контрольно-счетной палаты  | до 20 октября | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты | \_ |
| 3. | Предварительное согласование проекта плана работы с председателем Контрольно-счетной палаты | до 25 октября | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты | Председатель Контрольно-счетной палаты |
| 4. | Предварительное рассмотрение Плана работы на рабочем Совещании Контрольно-счетной палаты  | до 1 ноября | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты | Председатель Контрольно-счетной палаты |
| 5. | Доработка проекта плана работы Контрольно-счетной палаты с учетом его обсуждения на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты | до 5 ноября | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты | - |
| 6. | Направление плана работы Контрольно-счетной палаты в Совет муниципального образования Староминский район и главе муниципального образования Староминский район для внесения поручений, предложений  | до 15 ноября | Председатель Контрольно-счетной палаты | Совет муниципального образования Староминский район и главе муниципального образования Староминский район  |
| 7. | Получение поручений, предложений по плану работы Контрольно-счетной палаты от депутатов Совета муниципального образования Староминский район и главы муниципального образования Староминский район  | до 15 декабря | Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты | \_ |
| 8. | Формирование проекта плана работы Контрольно-счетной палаты с учетом полученных поручений депутатов Совета муниципального образования Староминский район и предложений главы муниципального образования Староминский район  | до 17 декабря | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты  | \_ |
| 9. | Внесение проекта плана работы для рассмотрения на рабочее совещание Контрольно-счетной палаты | до 19 декабря | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты | Председатель Контрольно-счетной палаты |
| 10. | Окончательная доработка плана работы Контрольно-счетной палаты с учетом его рассмотрения на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты | до 20 декабря | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты | Председатель Контрольно-счетной палаты  |
| 11. | Подготовка проекта распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты об утверждении плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год | до 25 декабря | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты | Председатель Контрольно-счетной палаты |
| 12. | Утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год | до 31 декабря | Председатель Контрольно-счетной палаты | \_ |

3.3. Предложения специалистов Контрольно-счетной палаты по мероприятиям, вносимым в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, подаются заместителю председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме с обоснованием проведения планируемых мероприятий и сроков их исполнения.

3.4. При необходимости планирования на очередной год контрольных, экспертно-аналитических или иных мероприятий, проводимых совместно с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края, муниципальных образований или другими ведомствами, председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель обязаны согласовать (предварительно) с партнерами по реализации планируемого мероприятия наименование совместно проводимого мероприятия и сроки его проведения. Согласование необходимо произвести до 15 октября года, предшествующего планируемому.

3.5. При согласовании руководством Контрольно-счетной палаты тематики и сроков проведения контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия совместно с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края или другим ведомством председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель принимает решение о включении данного мероприятия в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

3.6. Планирование проведения различных контрольных мероприятий на одном и том же объекте (предприятии, организации, учреждении) в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

Данное положение не распространяется на администрацию муниципального образования Староминский район, предприятия, организации, учреждения, являющиеся главными администраторами средств местного бюджета или источников финансирования дефицита местного бюджета, внешняя проверка бюджетной отчетности, которых, согласно требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, проводится ежегодно.

3.7. При выборе объектов проведения контрольных мероприятий не допускается включение в проект плана работы Контрольно-счетной палаты объектов, на которые не распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 № 19/1 ,,О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район”.

3.8. План работы Контрольно-счетной палаты должен быть сформирован реально-выполнимым и создавать условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты.

3.9. Проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в обязательном порядке рассматривается на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты.

3.10. Утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год производится соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3.11. Проект распоряжения об утверждении плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год подготавливается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и визируется всеми специалистами Контрольно-счетной палаты.

3.12. Формирование планов работы специалистов Контрольно-счетной палаты производится председателем Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

**4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной палаты**

4.1. План работы Контрольно-счетной палаты формируется в виде таблицы, отражающей перечень планируемых мероприятий на год, с поквартальными сроками их исполнения.

4.2. Структурно план работы Контрольно-счетной палаты состоит из нескольких разделов, в которых сгруппированы планируемые мероприятия.

Все разделы плана работы должны иметь полное текстовое наименование:

- контрольные мероприятия;

- экспертно-аналитическая работа;

- организационная деятельность;

- информационная деятельность.

Допускается наличие иных разделов плана работы. Количество разделов и мероприятий, внесенных в план работы Контрольно-счетной палаты, не лимитировано.

4.3. Наименования планируемых контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий должны иметь четкую, однозначную формулировку, соответствующую функциям и задачам Контрольно-счетной палаты.

4.4. Каждый раздел, и мероприятие плана работы имеют свой номер. Номер раздела состоит из одной цифры. Номер мероприятия состоит из 2-х цифр:

- первая цифра означает номер раздела;

- вторая цифра - номер мероприятия.

4.5. В случаях планирования проведения совместного (параллельного) с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края, муниципальным контрольно-счетным органом или другим ведомством контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия в плане работы указывается наименование органа (организации, учреждения), совместно с которым планируется проведение совместного мероприятия.

В плане работы Контрольно-счетной палаты допускается неконкретное (общее) наименование и сроки выполнения планируемого мероприятия, проводимого совместно с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края или с другим контрольным органом. Допускается текст: «Совместные проверки с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края» (по темам, утвержденным Коллегией Контрольно-счетной палаты Краснодарского края). Срок исполнения I - IV кварталы.

**5. Корректировка плана работы**

**Контрольно - счетной палаты и контроль за его выполнением**

5.1. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

5.2. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты в обязательном порядке производится в случаях поступления (после утверждения плана работы) поручений Совета муниципального образования Староминский район, предложений и запросов главы муниципального образования Староминский район.

5.3. Предложения по корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в план работы в иных случаях:

- поступления в Контрольно-счетную палату соответствующих обращений (предложений) постоянных комиссий Совета муниципального образования Староминский район;

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальные правовые акты муниципального образования Староминский район, органов финансово-бюджетного надзора Российской Федерации, Краснодарского края или правоохранительных органов;

- поступления в Контрольно-счетную палату соответствующих обращений Счетной палаты Российской Федерации, Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Краснодарского края и муниципальных контрольно-счетных органов;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного или иного запланированного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, места или сроков его проведения;

- реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы субъекта проверки или объектов мероприятия;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направленных в Контрольно-счетную палату различными ведомствами в соответствии с федеральным и краевым законодательствами, муниципальных правовых актов.

5.4. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- исключения мероприятия из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

5.5. Контроль за выполнением утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты и его заместителем.

5.6. Вопросы об исполнении плана работы Контрольно-счетной палаты и его отдельных мероприятий рассматриваются на рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты не реже одного раза в квартал.

5.7. Сводный отчет об исполнении мероприятий Контрольно-счетной палаты (таблично - цифровой) с нарастающим итогом и результатом деятельности Контрольно-счетной палаты за три, шесть, девять месяцев и год подготавливается и докладывается председателю Контрольно-счетной палаты до 10 числа первого месяца очередного квартала специалистами Контрольно-счетной палаты.

5.8. Основной задачей контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы Контрольно-счетной палаты.

**6. Внеплановые проверки**

6.1. В случаях поступления в Контрольно-счетную палату обращений (запросов) Совета муниципального образования Староминский район, главы муниципального образования Староминский район или правоохранительных органов, требующих незамедлительного рассмотрения, допускается проведение внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Внеплановые проверки допускаются при рассмотрении полученных Контрольно-счетной палатой жалоб, заявлений, обращений граждан и юридических лиц.

6.3. Внеплановые проверки осуществляются исключительно по соответствующим распоряжениям председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя.

**7. Информация о плане работы Контрольно-счетной палаты на год**

7.1. В течение 5 дней, после утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, он доводится до сведения Совета муниципального образования Староминский район и главы муниципального образования Староминский район.

В обязательном порядке план работы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

7.2. При корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты его изменения доводятся до сведения Совета муниципального образования Староминский район и главы муниципального образования Староминский район, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

 ПРИЛОЖЕНИЕ№2

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_26\_»\_\_02\_\_2013 №\_\_13\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно - счетной палаты муниципального**

**образования Староминский район**

**(СФК-2)**

**«Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район»**

 **Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 17 |
| 2. | Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия | 17 |
| 3. | Предварительное изучение субъекта (объектов) контроля  | 18 |
| 4. | Определение целей контрольного мероприятия | 20 |
| 5. | Выбор методики проведения проверки | 20 |
| 6. | Подготовка программы контрольного мероприятия | 20 |
| Приложение №1 | Программа проведения контрольного мероприятия | 23 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район» разработан в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 № 19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-2 ,,Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края” и положений Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район.

1.2. Целью Стандарта является установление процедур подготовки к проведению контрольного мероприятия, включенного в план работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее - Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания процесса подготовки контрольного мероприятия;

- определение структуры программы контрольного мероприятия.

1.4. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для выполнения должностными лицами, занимающими муниципальные должности и должности муниципальных служащих в Контрольно-счетной палате (далее –должностные лица).

**2. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия**

2.1. Подготовка контрольного мероприятия, включенного в план работы Контрольно-счетной палаты, является начальным этапом его проведения и заключается в выполнении ряда последовательных действий и процедур по подготовке программы данного контрольного мероприятия.

2.2. Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия включает:

- предварительное изучение объекта контроля;

- определение целей контрольного мероприятия;

- выбор методики проведения проверки;

- подготовку программы контрольного мероприятия.

2.3.  Процесс подготовки контрольного мероприятия организует должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного мероприятия.

 В контрольном мероприятии не должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие какие-либо родственные связи с руководством субъекта (объектов) контроля. (Сотрудники Контрольно-счетной палаты, привлекаемые к данному мероприятию, обязаны заявить о наличии таких связей).

2.4. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

2.5. Предварительный этап к проведению контрольного мероприятия начинается сразу после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – председатель Контрольно-счетной палаты) плана работы Контрольно-счетной палаты.

2.6. Продолжительность подготовки к проведению контрольного мероприятия определяется в зависимости от обусловленного планом работы Контрольно-счетной палаты срока проведения контрольного мероприятия, особенностей деятельности субъекта (объектов) контроля, масштабов и сложности контроля, возможностей получения требуемой информации и профессионального опыта специалистов, привлеченных к его проведению.

**3. Предварительное изучение субъекта (объектов) контроля**

 3.1. Предварительное изучение субъекта (объектов) контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний о субъекте и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки и осуществления программы проведения контрольного мероприятия.

 3.2. Получение информации о субъекте (объектах) контрольного мероприятия осуществляется путем анализа нормативных правовых актов, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия, целей и задач деятельности субъекта контроля, его организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности, бюджетном финансировании, использовании объектом контроля муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, финансово-экономических показателях, результатах деятельности, учетной политике, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, внутренних и внешних факторах, влияющих на работу субъекта (объектов) контроля.

3.3. Необходимая информация о субъекте (объектах) контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности субъекта (объектов) контроля, публикуемых в сборниках статистической отчетности территориального органа федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю, результатов предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере или на данном объекте, в том числе контрольных мероприятий, проводимых другими контрольными (надзорными) органами, и ответов на запросы Контрольно-счетной палаты руководителям субъекта (объектов) контроля, краевых и муниципальных органов исполнительной власти, других ведомств.

3.4. Информация о субъекте (объектах) контроля может быть истребована по запросу должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

В процессе ознакомления с полученной информацией проводятся встречи и собеседования с руководством проверяемой организации (учреждения, предприятия), консультации с вышестоящими организациями и независимыми организациями и специалистами, которые могут дать важную информацию о деятельности субъекта (объектов) контроля.

3.5. Полученные данные о субъекте (объектах) контроля используются для определения целей и вопросов программы контрольного мероприятия, методики проведения проверки, состава специалистов Контрольно-счетной палаты, необходимых для выполнения контрольного мероприятия, сроков начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

3.6. В ходе анализа информации о деятельности субъекта контроля должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия обязано дать оценку достоверности полученной информации и использовать результаты этой оценки при составлении и осуществлении программы контрольного мероприятия.

Если какие-то полученные сведения о субъекте (объектах) контрольного мероприятия вызывают сомнения в их достоверности, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия обязано в программе проведения контрольного мероприятия предусмотреть процедуры перепроверки полученных сведений.

3.7. 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, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов или сроков его проведения.

**4. Определение целей контрольного мероприятия**

4.1. При определении целей контрольного мероприятия следует исходить из того, что должно быть достигнуто в результате его проведения. Контрольное мероприятие может иметь одну или несколько целей в зависимости от того, какие аспекты деятельности объектов контроля по формированию или использованию муниципальных средств являются предметом данного контрольного мероприятия.

4.2. Формулировки целей в программе контрольного мероприятия должны быть конкретными и четкими, чтобы по итогам проверки можно было сделать соответствующие выводы об их достижении.

 **5. Выбор методики проведения проверки**

5.1. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать соответствующую методику проведения проверки исходя из целей и вопросов проверки. Методика проверки представляет собой комплекс методов (способов, приемов) и процедур получения и анализа информации, необходимой для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия.

5.2. При выборе методики проведения проверки следует использовать методические основы проведения контрольного мероприятия, которые приведены в Стандарте (СФК-3) «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палатой муниципального образования Староминский район (общие правила)”.

**6. Подготовка программы контрольного мероприятия**

6.1. Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается на основе результатов предварительного изучения субъекта (объектов) контроля. Подготовку программы контрольного мероприятия организует и подписывает должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведения мероприятия.

Утверждение программы проведения контрольного мероприятия производится председателем Контрольно-счетной палаты. В отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты программу утверждает заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

6.2. При разработке программы следует иметь в виду, что от качества ее составления во многом зависят результаты проведения контрольного мероприятия в целом. Программа проведения контрольного мероприятия должна быть четкой, понятной, логичной и эффективной с точки зрения соотношения возможных результатов контрольного мероприятия и затрат на его проведение.

6.3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;

- цель (предмет) проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

 - объекты контроля (проверки);

 - проверяемый период;

 - сроки начала и окончания мероприятия;

 - ответственных исполнителей (состав проверяющих);

 - перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Староминский район, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций, положений и т.д., которыми должны руководствоваться исполнители контрольного мероприятия при его осуществлении;

 - перечень вопросов проверки;

 - порядок оформления результатов контрольного мероприятия.

 6.4. В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы, исполнители мероприятия, сроки его исполнения могут изменяться. Все существенные изменения программы, вносимые в ходе проведения проверки и касающиеся целей, вопросов и объектов, а также сроков проведения контрольного мероприятия, рассматриваются и утверждаются соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (в его отсутствие заместителем председателя Контрольно-счетной палаты) в соответствии с порядком, установленным регламентом Контрольно-счетной палаты.

 6.5. При необходимости для участия в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не работающие в Контрольно-счетной палате. (Привлечение основывается на соглашениях, заключаемых с ними руководством Контрольно-счетной палаты). Фамилия и инициалы не работающих в Контрольно-счетной палате специалистов, привлеченных для проведения контрольного мероприятия, вносятся в программу контрольного мероприятия.

 6.6. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении №1 к настоящему Стандарту.

 **Окончанием подготовительного этапа** к проведению контрольного мероприятия считается срок, указанный в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты (в его отсутствие заместителя председателя Контрольно-счетной палаты) о проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 1

 СФК-2

####  УТВЕРЖДАЮ

Председатель

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись инициалы, фамилия)

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

######  **Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования

Староминский район)

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_\_ год)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

**2. Цель (предмет) проводимого контрольного мероприятия:**

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

**3. Объект (объекты) контроля:**

3.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объектов)

**4. Проверяемый период деятельности:\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия с**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций и т.д., которыми следует руководствоваться при осуществлении контрольного мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Вопросы проверки:**

7.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием, при необходимости, методов проверки в кратком изложении)

**8. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия:**

 **8**.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование

должности должностного лица

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись, инициалы и фамилия)

 ПРИЛОЖЕНИЕ№3

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_26\_»\_\_02\_\_2013 №\_\_13\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно - счетной палаты муниципального**

**образования Староминский район**

**(СФК-3)**

**«Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)»**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения  | 28 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия | 28 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения.  | 29 |
| 4. | Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры требования)  | 32 |
| 5. | Ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия | 37 |
|  |  |  |
| Приложение № 1 | Образец оформления распоряжения председателя контрольно-счетной палаты муниципального образованияСтароминский район | 38 |
| Приложение № 2 | Образец оформления удостоверения контрольно-счетной палаты муниципального образованияСтароминский район | 40 |
| Приложение № 3 | Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты муниципального образованияСтароминский район о предоставлении информации | 41 |
| Приложение № 4 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район в проведении контрольного мероприятия | 43 |
| Приложение № 5 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий | 44 |
| Приложение № 6 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов | 45 |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта изъятия документов | 46 |
| Приложение № 8 | Образец оформления уведомления председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район о проведении контрольного мероприятия | 47 |

 **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)» разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований” и раздела 10 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», Стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-3 «Проведение контрольного - мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (Общие правила)».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий и обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

 -определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов

контрольного мероприятия;

 -установление ответственности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является основной организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является:

-формирование и использование средств бюджета муниципального образования Староминский район (консолидированного бюджета Староминского района);

-формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, в том числе интеллектуальной собственности муниципального образования Староминский район;

-использование средств бюджета муниципального образования Староминский район (далее - местный бюджет) поступивших в бюджеты поселений, находящихся на территории муниципального образования Староминский район;

-ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета;

-движение бюджетных средств по счетам организаций, проводящих операции со средствами местного бюджета в кредитно-финансовых учреждениях, расположенных на территории Краснодарского края и органах федерального казначейства;

-управление муниципальным долгом муниципального образования Староминский район;

-реализация принимаемых Советом муниципального образования Староминский район муниципальных правовых актов, других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы бюджета, финансов, муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

-органы местного самоуправления;

-муниципальных органов;

-организации, предприятия, учреждения различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

**3. Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, в котором указываются сроки исполнения контрольного мероприятия.

Решение о включении контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты принимается в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-1 „Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район”.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

-подготовительный этап контрольного мероприятия;

-основной этап контрольного мероприятия;

-заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия и его организация проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении и анализе фактического состояния дел в проверяемом периоде на объекте (объектах) контрольного мероприятия и информации о деятельности объекта (объектов) проверки, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты во время подготовительного этапа контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушения бюджетно-хозяйственной дисциплины, других недостатков в работе объекта (объектов) проверки.

3.5. Основной этап проведения контрольного мероприятия начинается сразу после подписания председателем Контрольно-счетной палаты, или его заместителем, распоряжения о проведении контрольного мероприятия (проверки).

В распоряжении указывается тема и объекты контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия, состав исполнителей контрольного мероприятия. Проект распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о контрольном мероприятии (проверке) готовится должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного мероприятия. Образец оформления проекта распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

3.6. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в оформлении его результатов, подготовке проверочных актов (акта), отчета о проведенном контрольном мероприятии, направлении представлений Контрольно-счетной палаты (при необходимости – предписаний) руководителям объектов контроля, подготовке и направлению информационных писем в соответствующие инстанции об итогах контрольного мероприятия.

3.7. Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета об исполнении (результатах) контрольного мероприятия и направлении соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.

Отчет и информационные письма об итогах контрольного мероприятия готовятся должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия.

3.8. Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

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

3.9. В случаях, если на объекте (объектах) контрольного мероприятия должна осуществляться проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, 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.

3.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться, в установленном в Контрольно-счетной палате порядке, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных и (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 проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**4. Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры, требования)**

4.1. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты (при необходимости – совместно с привлеченными специалистами) при наличии у них соответствующего удостоверения Контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (проверки) может оформляться на группу работников Контрольно-счетной палаты - участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении №2 к настоящему Стандарту.

4.2. При прибытии должностных лиц Контрольно-счетной палаты на объект контроля проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия (группы инспекторов) осуществляет следующие действия:

-предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

-информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия;

-представляет состав группы инспекторов, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проверки и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

-согласовывает распорядок работы группы должностных лиц Контрольно-счетной палаты с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия должностных лиц Контрольно-счетной палаты с объекта контроля, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.3. В процессе проведения контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они высылались). Кроме того, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить предоставление для должностным лицам Контрольно-счетной палаты новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

В случае если при работе непосредственно на объекте контроля необходимо получить информацию в соответствии с вопросами проверки, руководитель контрольного мероприятия направляет руководству данного объекта или других объектов контроля, включенных в программу контрольного мероприятия, запрос о предоставлении соответствующей информации.

Образец формы запроса приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту.

4.4. Полученные сведения, собранные доказательства о состоянии предмета контроля отражаются должностными лицами Контрольно-счетной палаты 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 другим должностным лицам Контрольно-счетной палаты, дополнительно привлеченным к данному контрольному мероприятию, подтвердить ранее сделанные важные заключения и мнения.

4.5. Процесс получения доказательств о состоянии предмета контроля включает следующие этапы:

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

4.6. Фактические данные о состоянии предмета контроля должны иметь аргументированное подтверждение. 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 должностными лицами Контрольно-счетной палаты, 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.

 4.7. 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 личнуюзаинтересованность в результате ее использования.

4.8. 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.

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

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

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

К акту (при необходимости) приобщаются приложения и копии необходимых документов. Все документы, прилагаемые к акту, должны быть подписаны или заверены (завизированы) должностными лицами объекта контроля.

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

4.11. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Для знакомства с актом и его подписания руководителем объекта контроля выделяется, как правило, 5 дней. Представленные пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

4.12. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

В случае отказа от подписи акта руководителем проверяемой организации (предприятия, учреждения), должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия, делается соответствующая запись об отказе на всех экземплярах акта.

4.13. Сотрудникам Контрольно-счетной палаты, участвующим в проведении контрольного мероприятия, запрещается вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов и предавать гласности свои выводы об их деятельности до завершения контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт контрольного мероприятия выводов, предложений, фактов, не подтвержденных документами деятельности проверяемой организации, предприятия, учреждения.

Акты проверок и отчет Контрольно-счетной палаты о результатах контрольного мероприятия не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами власти муниципального образования Староминский район, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Не допускается представление должностным лицам объекта контроля для ознакомления и подписания проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

4.14. 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-счетной палате 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 приведены в приложениях №№ 4-7 к настоящему Стандарту.

4.15. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменном виде по форме согласно приложению №8 к настоящему Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля (проверяемого предприятия, организации, учреждения).

4.16. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения или злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях злоупотреблениях, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом в обязательном порядке информируется председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

4.17. Председатель Контрольно-счетной палаты (заместитель председателя) при ознакомлении с актом проведения контрольного мероприятия вправе дать поручение специалистам Контрольно-счетной палаты – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

**5. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия**

5.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты – участники контрольного мероприятия, несут ответственность за:

-достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете об итогах контрольного мероприятия;

-ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия, требований Регламента Контрольно-счетной палаты и Стандартов внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты;

-разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты;

-несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Этическом кодексе контрольно-счетных органов Российской Федерации и Стандарте внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-14 „Этические нормы и требования к сотруднику Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район”.

5.2. Каждый специалист Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, обязан в соответствии с программой контрольного мероприятия и сроками, указанными в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить должностному лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

5.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником контрольно-счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения его с работы.

###  Образец оформления Приложение № 1

 к СФК-3

проект

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении контрольного мероприятия

(проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

2. Для проведения контрольного мероприятия (проверки) образовать группу специалистов контрольно-счетной палаты МО Староминский район в составе:

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

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

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Руководителем контрольного мероприятия назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО, должность)

4.Установить срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

5. Общий контроль за организацией и проведением контрольного мероприятия возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

Председатель контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования (подпись) (ФИО)

Староминский район

***Примечание:*** *Распоряжение о проведении контрольного мероприятия печатается на соответствующем бланке Контрольно-счетной палаты в 2-х экземплярах*

Образец оформления **Приложение № 2**

 **к СФК-3**

##

## Удостоверение

В соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на\_\_\_\_\_\_год и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,,О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование распоряжения)

поручается:

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

 (ФИО сотрудника Контрольно-счетной палаты МО Староминский район) (занимаемая должность)

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провести контрольное мероприятие (проверку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название контрольного мероприятия (проверки)

Начало проведения контрольного мероприятия (проверки) «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П.

***Примечание:*** *Удостоверение печатается на соответствующем бланке контрольно-счетной палаты*

 *муниципального образования Староминский район в 2-х экземплярах*

Образец оформления **Приложение № 3**

 **к СФК-3**

**Запрос**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования**

**Староминский район**

 **о предоставлении информации**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Должность руководителя проверяемого объектаИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

 (имя, отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством)

Контрольно-счетной палатой муниципального образования Староминский район проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 15 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, разделом 16 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район»

прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Занимаемая должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

***Примечание:*** *Если запрос подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем, запрос печатается на бланке Контрольно-счетной палаты. Если запрос подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия запрос печатается на простом листе бумаги формата А4.*

Образец оформления **Приложение № 4**

 **к СФК-3**

# Акт

### по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район в проведении контрольного мероприятия (проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия (проверки))

проводится контрольное мероприятие (проверка) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия (проверки))

Должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии должностных лиц)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 13,14,15 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделы 13,15,16 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Образец оформления **Приложение № 5**

 **к СФК-3**

# Акт

### по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля, должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

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

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| должность |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия(должность в Контрольно-счетной палате) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы и фамилия) |

Образец оформления **Приложение № 6**

 **к СФК-3**

# Акт

### по факту опечатывания касс, кассовых илислужебных помещений, складов и архивов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», раздел 15 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район»

сотрудниками контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

45

Образец оформления **Приложение № 7**

 **к СФК-3**

# Акт

### изъятия документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», раздел 15 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» сотрудниками контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район изъяты для проверки следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Образец оформления **Приложение № 8**

 **к СФК-3**

Председателю

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (форма и наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено (обнаружено): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (противоправные действия – подделки, подлоги, хищения, злоупотребления, требующие пресечения)

На основании подпункта 2 пункта 1 и пункта 2 раздела 15 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» уведомляю о том, что должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО и занимаемая должность )

с участием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и должности должностных лиц, представителя проверяемого объекта)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года в «\_\_\_\_\_» часов произведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (опечатывание и (или) изъятие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименования и номера помещений, документов материалов, их количество, объем)

Находящихся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем составлен соответствующий акт, который подписан (не подписан) уполномоченным должностным лицом проверяемого лица.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись)

 Настоящее уведомление направлено председателю контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года в «\_\_\_\_\_\_\_» часов.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №3.01**

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_26\_»\_\_февраля\_\_2013\_\_\_\_№\_13\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-3.01)**

**«Проверка полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район»**

**Содержание**

**№ раздела Наименование раздела страница**

1. Общие положения 51
2. Объекты и субъекты проверки полноты

 поступления в местный бюджет

 доходов от использования имущества,

 находящегося в муниципальной

 собственности муниципального

 образования Староминский район 52

1. Нормативная правовая и

 информационная база проверки

 полноты поступления в местный

 бюджет доходов от использования

 имущества, находящего в

 муниципальной собственности

 муниципального образования

 Староминский район 53

1. Методы получения информации,

 необходимой для формирования

 доказательств в соответствии с целями

 проверки, и методические подходы

 проведения анализа полученной

 информации 54

1. Основные разделы акта проверки

 полноты поступления в местный

 бюджет доходов от использования

 имущества, находящегося в

 муниципальной собственности

 муниципального образования

 Староминский район 55

1. Контроль за ходом проведения

 проверки полноты поступления в

 местный бюджет доходов от

 использования имущества,

 находящегося в муниципальной

 собственности муниципального

 образования Староминский район 58

1. Оформление акта проверки полноты

 поступления в местный бюджет

 доходов от использования имущества,

 находящегося в муниципальной

 собственности муниципального

 образования Староминский район, и

 составлении представления по итогам 58

**1.Общие положения**

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район «Проверка полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося муниципальной собственности муниципального образования Староминский район» (далее- СФК-3.01) разработан в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 года №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» и регламентом контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район.
	2. Цель стандарта - определение методических основ проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.
	3. Задачи стандарта:

-определение объектов и субъектов проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

-определение нормативной правовой и информационной базы проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

-определение методов и структуры акта проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

1.4. Стандарт является обязательным для исполнения сотрудниками контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, привлеченными специалистами и независимыми экспертами, участвующими в проверке полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

1.5. Основные понятия и термины, используемые в стандарте:

-администратор доходов в местный бюджет – орган местного самоуправления, казенное учреждение, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Староминский район контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей; пеней и штрафов по ним, являющихся доходами местного бюджета.

 -главный администратор доходов местного бюджета – определенный законом о бюджете орган муниципальной власти (муниципальный орган), имеющий в своем ведении администраторов доходов местного бюджета;

 -муниципальная собственность муниципального образования Староминский район включает: средства местного бюджета; имущество органов муниципальной власти муниципального образования Староминский район; имущество муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования Староминский район; муниципальные архивы и муниципальные библиотечные фонды; памятники истории и культуры местного значения, переданные в муниципальную собственность муниципального образования Староминский район в установленном порядке; земельные участки, недра, лесной фонд и иные природные объекты, если на них зарегистрированы имущественные права; акции (доли) в уставных капиталах хозяйственных обществ; а также иное имущество, отнесенное к муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

- муниципальные преференции – представление органом муниципальной власти муниципального образования Староминский район, отдельным хозяйствующим субъектам преимущества, которое обеспечивает им более выгодные условия деятельности, путем передачи муниципального имущества, иных объектов гражданских прав либо путем предоставления имущественных льгот, государственных гарантий;

- рыночная стоимость объекта оценки (земельного участка) – наиболее вероятная цена, по которой данный объект оценки может быть отчужден на открытом рынке в условиях конкуренции, которая устанавливается независимым оценщиком в отчете о рыночной стоимости;

 -отчет о рыночной стоимости - документ, содержащий сведения об итоговой величине рыночной или иной стоимости объекта оценки.

1.6. Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартом СФК-2.

 1.7. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными СФК-3.

**2. Объекты и субъекты проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район**

2.1. Объекты проверки:

-формирование и исполнение местного бюджета по доходам, движение бюджетных средств по счетам организации, проводящих операции со средствами местного бюджета;

-работа главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности;

-формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

2.2. Субъекты проверки:

-главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;

-юридические и физические лица, получившие за счет средств местного бюджета налоговые льготы, преимущества, кредиты и гарантии;

-органы муниципальной власти, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования Староминский район, иные юридические и физические лица, которые распоряжаются, используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

**3. Нормативная правовая и информационная база проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район**

3.1. Основные нормативные правовые акты, соблюдение которых подлежит проверке:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

-Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

-Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 16.07.1998 №101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

-постановление Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

-нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, а также нормативные правовые акты муниципального образования Староминский район.

3.2. Документы, материалы, проверяемые и анализируемые в ходе проверки:

-отчет об исполнении местного бюджета;

-баланс исполнения местного бюджета;

-формы бюджетной отчетности и регистры бухгалтерского учета главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета;

-договоры аренды земельных участков;

-договоры купли-продажи земельных участков;

-договоры аренды лесных участков;

-договоры купли-продажи лесных насаждений;

-договоры аренды имущества;

-договоры купли-продажи имущества;

-реестр муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

-балансы муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район и лицевые счета плательщиков части чистой прибыли;

-протоколы общего собрания акционеров (участников) о результатах финансово-хозяйственной деятельности и распределении дивидендов хозяйственных обществ, акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в собственности муниципального образования Староминский район, а также лицевые счета плательщиков дивидендов;

-отчеты и информация Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарского края;

-отчеты Управления Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

- отчеты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

-прочие документы по вопросам деятельности главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, полученные по запросам контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район.

**4. Методы получения информации, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями проверки, и методические подходы проведения анализа полученной информации**

4.1. В ходе проверки могут применяться следующие методы получения информации, необходимой для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия:

-сравнительный анализ доходов местного и/или консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район за проверяемый период;

-сверка синтетических и аналитических регистров бухгалтерского учета, осуществляемого главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета;

-встречная проверка документов (регистров бухгалтерского учета);

-арифметическая проверка правильности расчетов прогнозируемых доходов местного бюджета;

-арифметическая проверка правильности расчетов арендной платы за имущество и земельные участки;

-арифметическая проверка правильности расчетов выкупной цены за имущество и земельные участки;

-арифметическая проверка правильности расчетов части чистой прибыли, подлежащей зачислению в доходы местного бюджета;

-арифметическая проверка правильности расчетов сумм дивидендов по акциям и доходов от прочих форм участия в капитале, подлежащих зачислению в доходы местного бюджета;

-фактическое обследование земельных участков, движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

-группировка, сравнение и сопоставление полученных аналитических данных.

4.2. В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено титульной темой или программой контрольного мероприятия, работник контрольно-счетной палаты обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

**5.Основные разделы акта проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район**

5.1. Общие положения.

В разделе приводятся результаты анализа исполнения местного бюджета по доходам, полученным от использования имущества, находящегося муниципальной собственности муниципального образования Староминский район. Также в разделе анализируется изменение состава и стоимости недвижимого и движимого имущества (имущественных комплексов), закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями муниципального образования Староминский район, имущества казны, акций, долей в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ, находящихся в собственности края, а также изменения площади и кадастровой стоимости земельных участков, оформленных в собственность муниципального образования Староминский район.

5.2. Проверка соблюдения порядка ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

В разделе отражаются результаты проверки правильности ведения карт учета муниципального имущества муниципального образования Староминский район. Дается оценка работы органов исполнительной власти по организации государственной регистрации и постановки на учет недвижимого, движимого имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

5.3. Проверка организации и ведения бухгалтерского учета имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

В разделе отражаются результаты проверки ведения бухгалтерского учета имущества, закрепленного за муниципальными казенными, бюджетными, автономными учреждениями и унитарными предприятиями муниципального образования Староминский район, имущества казны, земельных участков, а также акций, долей в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ, находящихся в собственности

5.4. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, а также поступлений от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, оформленных в собственность муниципального образования Староминский район, и земельных участков в границах муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена.

В разделе отражаются результаты проверки соблюдения порядка предоставления незастроенных земельных участков в аренду без проведения процедуры торгов и с проведением процедуры торгов. Дается оценка эффективности использования земельных участков, на которые зарегистрировано право собственности муниципального образования Староминский район, а также оценка организации и результатов проведения государственного (муниципального) земельного контроля. Анализируются причины возникновения недоимки по арендной плате за землю и результаты претензионной работы, проведенной администратором доходов.

5.5. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов от продажи земельных участков, оформленных в собственность муниципального образования Староминский район, и земельных участков в границах муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена.

В разделе отражаются результаты проверки соблюдения порядка предоставления земельных участков в собственность юридических и физических лиц бесплатно и за плату, без проведения процедуры торгов и с проведением процедуры торгов. Также указываются результаты проверки расчета выкупной стоимости земельных участков, своевременности и полноты оплаты.

5.6. Проверка соблюдения порядка предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) и безвозмездное срочное пользование юридическим лицам.

 В разделе отражаются результаты проверки обоснованности предоставления отдельным юридическим лицам преференции в форме земельных участков.

5.7. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов, получаемых в виде арендной платы за имущество, находящееся в собственности муниципального образования Староминский район (за исключением имущества автономных учреждений и унитарных предприятий).

 В разделе отражаются результаты проверки ведения лицевых счетов по учету арендной платы за имущество, правильности начисления, полноты и соблюдения сроков уплаты арендной платы за имущество. Анализируются причины возникновения недоимки по арендной плате за имущество и результаты претензионной работы, проведенной администратором дохода. Также отражаются результаты проверки соблюдения процедуры торгов по продаже права на заключение договоров аренды объектов недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Староминский район. Дается оценка эффективности использования муниципального имущества, находящегося у муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район на праве оперативного управления, а также организации и осуществления ведомственного контроля за эффективным его использованием.

5.8. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов от реализации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Староминский район (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений и унитарных предприятий).

В разделе отражаются результаты проверки соблюдения процедуры торгов по продаже объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Староминский район. Также указываются результаты проверки расчета выкупной стоимости объектов недвижимости, своевременности и полноты оплаты.

5.9. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей.

В разделе отражаются результаты проверки определения результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район. Дается оценка выполнения основных технико-экономических показателей, доведенных собственником, а также оценка эффективности использования имущества, закрепленного за унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения.

5.10. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов, получаемых в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному образованию Староминский район.

В разделе дается оценка доходности и ликвидности муниципального пакета акций акционерных обществ, долей в уставных капиталах хозяйственных обществ, находящихся в собственности муниципального образования Староминский район. Отражаются результаты определения рыночной стоимости акций, проверки соблюдение процедуры торгов по продаже муниципальных пакетов акций акционерных обществ, долей в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ.

Также указываются результаты проверки своевременности и полноты внесения в местный бюджет выкупной стоимости.

5.11. Выводы и предложения.

В заключении формулируются основные нарушения и недостатки, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также рекомендации по их устранению.

**6. Контроль за ходом проведения проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район**

Общий контроль за ходом проведения проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район осуществляет председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (заместитель председателя).

Оперативный и текущий контроль за ходом проведения проверки осуществляет инспектор.

Инспектор контролирует соблюдение сроков выполнения рабочего плана проверки. Анализирует материалы проверки, представленные ее участниками, по каждому из вопросов, установленных в плане проверки. В случае необходимости рекомендует участнику проверки провести дальнейшую выборочную или сплошную проверку по определенным вопросам.

**7. Оформление акта проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, и** **составление представления по итогам**

7.1. Оформление акта проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, осуществляется в соответствии со стандартом СФК-5.

7.2. Составление представления по итогам проверки полноты поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, осуществляется в соответствии со стандартом СФК-7.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №3.02**

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_\_26\_\_»\_\_\_02\_\_\_\_\_2013\_\_№\_13\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-3.02)**

**«Проверка использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район)»**

**Содержание**

**№ раздела Наименование раздела страница**

1. Общие положения 62

2. Подготовка контрольного мероприятия 63

 по проверке использования средств,

 выделенных на строительство,

 реконструкцию и техническое

 перевооружение объектов капитального

 строительства и капитального ремонта

 финансируемых полностью или

 частично за счет средств местного

 бюджета (консолидированного бюджета

 муниципального образования

 Староминский район)

3. Проведение контрольного мероприятия 66

 по проверке использования средств,

 выделенных на строительство,

 реконструкцию и техническое

 перевооружение объектов капитального

 строительства и капитального ремонта,

 финансируемых полностью или

 частично за счет средств местного

 бюджета (консолидированного бюджета

 муниципального образования

 Староминский район).

4. Оформление результатов контрольного

 мероприятия по проверке 69

 использования средств, выделенных на

 строительство, реконструкцию и

 техническое перевооружение объектов

 капитального строительства и

 капитального ремонта, финансируемых

 полностью или частично за счет средств

 местного бюджета (консолидированного

 бюджета муниципального образования

 Староминский район).

1. **Общие положения.**

1.1Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район «Проверка использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район)» СФК-3.02 разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решения Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 года №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», в соответствии со Стандартами финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район», СФК-3 «Проведение контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)» и СФК-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

 1.2. Целью Стандарта является установление общих правил подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район (далее – местного бюджета) (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район), обеспечение качественного и методически правильного проведения и оформления контрольных мероприятий.

 1.3. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания процесса подготовки контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район);

-определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район);

-оформление документов по результатам контрольных мероприятий по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район).

**2.Подготовка контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район)**

2.1. Подготовка контрольного мероприятия, включенного в план работы контрольно-счетной палаты, по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район), осуществляется в соответствии со Стандартом финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

2.2. Подготовка контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район) является начальным этапов его проведения и заключается в выполнении ряда последовательных действий и процедур по подготовке программы данного контрольного мероприятия.

2.3. Предварительный этап к проведению контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район) начинается после утверждения председателем контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район плана работы контрольно-счетной палаты.

2.4. Получение информации о субъекте (объектах) контрольного мероприятия осуществляется путем анализа нормативных правовых актов, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия, целей и задач деятельности субъекта контроля, его организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности, бюджетном финансировании, использовании объектом контроля муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, финансово-экономических показателей, результатов деятельности, учетной политики, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, внутренних и внешних факторах, влияющих на работу субъекта (объектов) контроля.

2.5. Необходимая информация о субъекте (объектах) контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности, публикуемой в сборниках статистической отчетности территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю, результатов предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере или на данном объекте, в том числе контрольных мероприятий, проводимых другими контрольными (надзорными) органами.

2.6. Информация о получении и расходовании средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район) на капитальные вложения и капитальный ремонт зданий и сооружений за проверяемый период, пообъектное выполнение строительно-монтажных и ремонтных работ может быть затребована по запросу аудитора у проверяемой организации (учреждения, предприятия).

Информация предоставляется согласно формам (таблицам), прилагаемым к запросу.

Образец форм (таблиц) приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту и может быть изменен в соответствии с периодом, направлениями расходования средств и условиями софинансирования.

2.7. Полученные данные о субъекте (объектах) контроля используются для определения целей и вопросов программы контрольного мероприятия, методики проведения проверки, состава инспекторов контрольно-счетной палаты, необходимых для выполнения контрольного мероприятия, сроков начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

2.8. Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается на основе результатов предварительного изучения субъекта (объектов) контроля. Подготовку программы контрольного мероприятия организует аудитор, ответственный за проведение мероприятия.

2.9. Программа проведения контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район), должна содержать:

-основание для проведения мероприятия;

-цель (предмет) проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

-объекты контроля (проверки);

-проверяемый период;

-сроки начала и окончания мероприятия;

-ответственных исполнителей (состав проверяющих);

-перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций, положений и т.д., которыми должны руководствоваться исполнители контрольного мероприятия при его осуществлении;

-перечень вопросов проверки;

-порядок оформления результатов контрольного мероприятия.

2.10. В перечне основных вопросов проверки, как правило, должны найти отражение:

-общая характеристика проверяемого предприятия (объекта), Устав (положение), производственная структура, штатное расписание предприятия (организации, учреждения), основные виды хозяйственной деятельности и т.д.;

-основные технико-экономические показатели работы организации (учреждения, предприятия) и показатели финансирования капитальных вложений в динамике за проверяемый период, в том числе объемы строительно-монтажных и ремонтных работ, источники финансирования и объемы поступивших средств из бюджета на финансирование капитальных вложений, реконструкцию, капитальный ремонт зданий и сооружений. Наличие дебиторской и кредиторской задолженности по получателям, реальность их образования и погашения;

-вопросы, позволяющие сделать анализ полноты поступления средств на капитальные вложения, реконструкцию и капремонт зданий и сооружений, целевого и эффективного расходования средств, выделенных из краевого бюджета;

-вопросы проверки исполнения решений Совета муниципального образования Староминский район, постановлений главы муниципального образования Староминский район по организации строительно-монтажных и ремонтных работ, организации подрядных строительных торгов, работе аукционной комиссии и т.д.;

 -вопросы проверки контроля за целевым расходованием бюджетных средств, качеством строительной продукции и выполненных работ со стороны инвестора, генподрядной и подрядных организаций;

-вопросы проверки наличия проектно-сметной документации, других документов, регламентирующих строительство, соответствия ведения строительно-монтажных и ремонтных работ проектно-сметной документации другим нормативным и разрешительным документам;

-вопросы, позволяющие оценить состояние и достоверность бухгалтерского учета, выполнить анализ годовых бухгалтерских балансов (отчетов) и пояснений к ним, осуществить сверку финансовых документов на других предприятиях, с которыми проверяемый субъект имеет (имел) финансово-хозяйственные отношения (осуществить встречные проверки) и т.д.

2.11. Программа проведения контрольного мероприятия подписывается аудитором и специалистами направления и утверждается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем.

**3.Проведение контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район)**

3.1. Проведение контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район), осуществляется в соответствии со Стандартом финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-3 «Проведение контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)».

 3.2. Проверка осуществляется только на основании подписанного председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем распоряжения и специального удостоверения на право проведения проверки, в которых указываются все члены проверяющей группы и назначен старший группы.

3.3. До начала проверки руководитель группы предъявляет полномочия на проведение контрольного мероприятия руководителю проверяемой организации (учреждения, предприятия). Оговариваются вопросы организации рабочих мест для проверяющих, предоставления компьютерной техники, средств связи, транспорта и т.д. При необходимости, проверяющие знакомятся со специалистами, структурой организации, объектами строительства и ремонта и т.д.

3.4. По первичным документам проверяется полнота поступления бюджетных средств, а также их перечисление согласно утвержденным инвестиционным программам на счета стройзаказчиков и подрядчиков за выполненные работы и оказанные услуги.

3.5. В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено титульной темой или программой контрольного мероприятия, работник контрольно-счетной палаты обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

3.6. Проверяется наличие утвержденной проектно-сметной документации, наличие заключения экспертных организаций по проектно-сметной документации и устранение выявленных замечаний.

3.7. По актам приемки выполненных работ формы КС-2 определяются объемы выполненных строительно-монтажных работ на объектах строительства, реконструкции и технического перевооружения и капитального ремонта.

3.8. С выходом на объекты проверяется целевое расходование бюджетных средств отдельными бюджетополучателями, эффективность использования финансовых ресурсов, а также при необходимости правильность определения стоимости строительства и ремонта. При этом особое внимание обращается на правильность применения:

А) единичных расценок, нормативного потребления ресурсов;

Б) коэффициентов, учитывающих особые условия производства работ, и т.д.;

В) норматива накладных расходов и сметной прибыли;

Г) индексов роста стоимости строительно-монтажных работ к базисным ценам 2001/10 года;

 Д) стоимости использованных при строительстве материалов, конструкций, оборудования и деталей;

Е) стоимости использованных при строительстве и ремонте механизмов, машин и т.д.;

Ж) обоснования потребности в строительстве временных зданий и сооружений.

3.9. С целью проведения контрольных обмеров физических объемов выполненных работ на объектах строительства и ремонта руководителем проверяемой организации издается приказ (постановление, распоряжение) о создании комиссии.

3.10. В приказ (по согласованию) включаются представители заказчика (технического надзора), генерального подрядчика, других организаций, причастных к строительству, ремонту проверяемых объектов.

 3.11. Контрольные обмеры проводятся только в присутствии специалистов контрольно-счетной палаты и оформляются специальными актами контрольного обмера, который подписывается всеми членами комиссии.

3.12. Акт контрольного обмера составляется по итогам обмеров за день или за период по этапам (видам) работ и подписывается всеми членами комиссии.

3.13. При несогласии с данными актами контрольного обмера члены комиссии вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту и является его неотъемлемой частью.

3.14. В случае отказа от подписи акта контрольного обмера одним из членов комиссии делается соответствующая запись об отказе на всех экземплярах акта.

3.15. При необходимости на объекте (этапе) строительства или ремонта возможно повторное проведение контрольного обмера, результаты которого оформляются отдельным актом с указанием о повторном обмере. Повторное обследование объекта строительства или ремонта проводится только в присутствии представителей всех организаций и предприятий, участвующих в первом обследовании.

 3.16. Образец формы акта контрольного обмера приведен в приложении №2 к настоящему Стандарту и может быть изменен в соответствии с периодом, этапами строительства (ремонта) и комплексами выполненных строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ.

3.17. После подписания акта контрольного обмера физических объемов выполненных работ проводится анализ актов приемки выполненных работ (форма КС-2), материальных отчетов, исполнительской документации и т.д. Фактически выполненные объемы работ сверяются с объемами работ, предъявленными к оплате и проведенными по учету, затем выводятся результаты сверки.

3.18. По результатам сверки объемов работ, другим материалам проверки выполняются:

-корректировка стоимости выполненных строительно-монтажных (ремонтных) работ;

-расчет завышения договорной цены строительно-монтажных (ремонтных) работ;

-расчет неэффективного использования бюджетных средств.

3.19. Корректировка стоимости выполненных строительно-монтажных (ремонтных) работ подписывается руководителями заказчика (технического надзора), генерального подрядчика, инвестора и инспектором контрольно-счетной палаты. При необходимости расчет может подписываться и представителем субподрядной организации, выполнявшей данные работы.

3.20. Подписывающие стороны вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к корректировке стоимости выполненных работ и является его неотъемлемой частью.

3.21. В случае отказа от подписи корректировки стоимости выполненных строительно-монтажных (ремонтных) работ одной из подписывающих сторон делается соответствующая запись об отказе на всех экземплярах корректировки.

3.22. Образец формы корректировки стоимости выполненных строительно-монтажных (ремонтных) работ приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту и может быть изменен в соответствии с периодом, направлениями расходования средств и условиями софинансирования.

3.23. Расчет завышения договорной цены строительно-монтажных (ремонтных) работ и расчет неэффективного использования бюджетных средств подписывает инспектор контрольно-счетной палаты, выполнивший их. Результаты расчетов отражаются в акте проверки, а расчеты включаются в приложения к нему.

3.24. Образец формы расчета завышения договорной цены строительно-монтажных (ремонтных) работ приведен в приложении №4 к настоящему Стандарту и может быть изменен в соответствии с периодом, этапами строительства (ремонта) и комплексами выполненных строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ.

3.25. Образец формы расчета неэффективного использования бюджетных средств приведен в приложении №5 к настоящему Стандарту и может быть изменен в соответствии с периодом, этапами строительства (ремонта) и комплексами выполненных строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ.

3.26. К проведению контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район), могут привлекаться в установленном в контрольно-счетной палате порядке специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а так же специалисты и эксперты государственных (муниципальных) органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

**4. Оформление результатов контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район)**

4.1. Оформление результатов контрольного мероприятия по проверке использования средств, выделенных на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и капитального ремонта, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район), осуществляется в соответствии со Стандартом финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

4.2. По результатам всего комплекса выполненных проверочных работ анализа фактического состояния финансовой и производственной и технологической дисциплины, соблюдения бюджетного законодательства, обобщения имеющихся проверочных материалов членами проверочной группы составляется проект акта проверки, который представляется на ознакомление руководителю проверяемой организации (учреждения, предприятия).

4.3. После обсуждения и согласования текста проекта акта он подписывается специалистами контрольно-счетной палаты, участвующими в данной проверке, руководителем и главным бухгалтером организации.

4.4. По материалы проверки на имя руководителя проверяемой организации, учреждения, предприятия) подготавливается представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Представление контрольно-счетной палаты подписывается председателем или заместителем председателя палаты.

4.5. Информация о результатах проверки и копия акта проверки направляется в Совет муниципального образования Староминский район, администрацию муниципального образования Староминский район и Прокуратуру района.

4.6. При необходимости материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

 Приложение №1

 к СФККСП-3.02

СВЕДЕНИЯ

о финансировании мероприятий (наименование контрольного мероприятия) (наименование проверяемой

 организации)

 тыс.рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Объем финансирования, предусмотренный нормативными актами | выделено | перечислено исполнителям |
| Всего | в том числе | всего | в том числе | всего | в том числе |
| Федеральный бюджет | краевой бюджет | местный бюджет | прочие источники | федеральный бюджет | краевой бюджет | местный бюджет | прочие источники | федеральный бюджет | краевой бюджет | местный бюджет | прочие источники |

СВЕДЕНИЯ

о расходовании средств (наименование проверяемой организации) на оплату работ и услуг, выполненных при реализации мероприятий (наименование контрольного мероприятия) за \_\_\_\_\_\_\_\_годы

 тыс.рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | выделено | освоено |
| Всего | в том числе | наименование подрядной организации | договор | перечислено исполнителям | Принято к оплате работ и услуг |
| Всего | в том числе |
| Федеральный бюджет | краевой бюджет | местный бюджет | прочие источники | дата | номер | Федеральный бюджет | краевой бюджет | местный бюджет | прочие источники |

 Приложение №2

 к СФККСП-3.02.

АКТ

контрольного обмера выполненных строительно-монтажных (ремонтных) работ на объекте

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование объекта

 (контракт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, генеральный подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Дата Населенный пункт

 В соответствии с распоряжением контрольно-счетной палаты МО Староминский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании приказа (наименование проверяемой организации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, комиссией в составе представителей:

-Ф.И.О., полная должность;

--Ф.И.О., полная должность;

-Ф.И.О., полная должность;

в присутствии специалистов контрольно-счетной палаты МО Староминский район (должность, Ф.И.О.), выборочно по отдельным позициям проведены контрольные обмеры принятых к оплате на объекте работ и установлено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Единица измерения | Количество | Примечание |

 Приложение №3

 к СФККСП-3.02.

Корректировка

стоимости выполненных строительно-монтажных (ремонтных) работ

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

*(контракт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, генеральный подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

 рубль

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п№ по смете | Обоснование | наименование работ | ед.изм. | стоимость единицы | предъявлено | корректировка | примечание |
| Всего | в т.ч. | кол-во | общая стоимость | кол. | общая стоимость |
| з/плосн.раб. | Эксп. маш. и мех. | в т.ч. з/пл мех. | всего | в т.ч. | всего | в т.ч. |
| з\пл | Эксп.маш.и мех. | в т.ч. з\пл.мех. | з\пл | Эксп.маш. и мех. | в т.ч. з\пл.мех. |

 Приложение №4

 к СФККСП-3.02.

Расчет

завышения договорной цены при выполнении строительно-монтажных (ремонтных) работ

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

*(контракт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, генеральный подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

 рубль

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п№ по смете | Обоснование | наименование работ | ед.изм. | стоимость единицы | предъявлено | корректировка | примечание |
| Всего | в т.ч. | кол-во | общая стоимость | кол. | общая стоимость |
| з/плосн.раб. | Экспл. маш. и мех. | в т.ч. з/пл мех. | всего | в т.ч. | всего | в т.ч. |
| з\пл осн.раб. | Экспл маш.и мех. | в т.ч. з\пл.мех. | з\пл осн.раб. | Экспл.маш. и мех. | в т.ч. з\пл.мех. |

 Приложение №5

 к СФККСП-3.02.

Расчет

Неэффективного использования бюджетных средств при выполнении строительно-монтажных (ремонтных) работ

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

*(контракт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, генеральный подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

 рубль

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п№ по смете | Обоснование | наименование работ | ед.изм. | стоимость единицы | предъявлено | корректировка | примечание |
| Всего | в т.ч. | кол-во | общая стоимость | кол. | общая стоимость |
| з/плосн.раб. | Экспл. маш. и мех. | в т.ч. з/пл мех. | всего | в т.ч. | всего | в т.ч. |
| з\пл осн.раб. | Экспл маш.и мех. | в т.ч. з\пл.мех. | з\пл осн.раб. | Экспл.маш. и мех. | в т.ч. з\пл.мех. |

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №3.03**

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_\_26\_\_»\_\_\_02\_\_\_\_\_2013\_\_№\_13\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-3.03)**

**«Проведение аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район»**

**Содержание**

**№ раздела Наименование раздела страница**

1. Общие положения 78

2. Цели и задачи аудита эффективности 79

 формирования и исполнения бюджета

 муниципального образования

 Староминский район

3. Объекты, предметы, формы и методы 80

 проведения аудита эффективности

 формирования и исполнения

 бюджета муниципального образования

 Староминский район

4. Общие принципы и требования к проведению

 аудита эффективности формирования 80

 и исполнения бюджета муниципального

 образования Староминский район

5. Основные этапы организации аудита эффективности

 формирования (планирования) и исполнения бюджета

 муниципального образования

 Староминский район 81

6. Подготовка к проведению аудита эффективности

 формирования (планирования) и исполнения бюджета

 муниципального образования

 Староминский район 82

7. Проведение аудита эффективности формирования

 и исполнения бюджета муниципального образования

 Староминский район 82

8. Оформление результатов аудита эффективности

 формирования и исполнения бюджета 84

 муниципального образования

 Староминский район

1. **Общие положения**
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-3.03. «Проведение аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район» разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», в развитие стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район», СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (общие правила)».
	2. Целью Стандарта является определение правил и процедур при осуществлении аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский рйаон и обеспечение качественного методически правильного проведения контрольного мероприятия.
	3. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район;

-определение правил, процедур и требований при проведении этапов аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район;

-установление ответственности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район.

1.4. Стандарт является обязательным для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, привлеченными специалистами и независимыми экспертами, участвующими в проведении аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район.

1.5. При проведении аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район руководствоваться:

-Конституцией Российской Федерации;

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;

-Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом «О бюджетной классификации Российской Федерации»;

-Указом Президента Российской Федерации «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

-нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

-судебной практикой, касающейся вопросов формирования и исполнения бюджета муниципального района (городского округа);

-Уставом муниципального образования Староминский район;

-решением Совета муниципального образования Староминский район «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район»;

-рушением Совета муниципального образования Староминский район «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район»;

-решением Совета муниципального образования Староминский район «О бюджете……»;

-решением Совета муниципального образования Староминский район «О межбюджетных отношениях ……..»;

-нормативными правовыми актами Совета муниципального образования Староминский район и администрации муниципального образования Староминский район, финансового управления администрации муниципального образования Староминский район в части регулирования бюджетного процесса, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

-Регламентом контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район;

-положениями настоящего Стандарта и других стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район.

1. **Цели и задачи аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район**
	1. Целью аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район является определение законности, обоснованности, полноты и рациональности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район; выявлении эффективности деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных и муниципальных функций.
	2. Задачами аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район являются:

-оценка показателей годовых индикативных планов и программ социально-экономического развития муниципального района;

-оценка показателей доходных источников бюджета муниципального образования по каждому виду доходов;

-анализ соответствия муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок формирования и использования местного бюджета и бюджетов сельских поселений нормам законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

-проверка правомерности, законности, обоснованности, целевой направленности и эффективности использования средств муниципального района;

-проверка правомерности, законности и рациональности использования муниципальной собственности;

-анализ бюджетной обеспеченности жителей муниципального района по отношению к краевым показателям бюджетной обеспеченности на одного жителя края;

Решение прочих контрольных и аналитических задач, направленных на повышение эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального района.

1. **Объекты, предметы, формы и методы проведения аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального** **образования Староминский район**
	1. Объектами аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район являются органы местного самоуправления.
	2. Предметом аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район являются средства бюджета муниципального образования, а также средства бюджета Краснодарского края, выделенные муниципальному образованию в форме межбюджетных трансфертов.
	3. Аудит эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район проводится на основании документов с выходом на объекты проверки. Проведение аудита возможно выборочным путем объектов и предметов проверки.
2. **Общие принципы и требования к проведению аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район**
	1. При проведении аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район работники контрольно - счетной палаты должны руководствоваться принципами законности, объективности, достоверности, независимости и гласности.
	2. Проверяющий для подготовки выводов об эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район обязан внимательно изучить доказательства нарушений и подвергнуть их критической оценке на предмет обоснованности и весомости.
	3. Ответственность за достоверность представленных документов по формированию и исполнению бюджета муниципального образования Староминский район несет руководство объекта проверки.
	4. Ответственность за оценку эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район несет проверяющий исполнение этого бюджета сотрудник контрольно-счетной палаты.
	5. Ответственность за обобщение результатов аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район несет руководитель проверки.
	6. Проверяющие несут персональную ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации, полученной в ходе контрольного мероприятия.
3. **Основные этапы организации аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район**
	1. Аудит эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на текущий год.
	2. Дата начала аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район указывается в распоряжении председателя контрольно-счетной палаты (заместителем председателя) о проведении контрольного мероприятия.
	3. Окончанием аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район считается дата утверждения председателем контрольно-счетной палаты (заместителем председателя) акта, отчета о проведенном аудите эффективности.
	4. Организация аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район включает три этапа:

-подготовка к проведению аудита эффективности (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район;

-проведение аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район;

-оформление результатов аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район.

5.5. Непосредственное руководство проведением аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район и координацию действий сотрудников контрольно-счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в этой проверке, осуществляет сотрудник контрольно-счетной палаты, назначенный председателем контрольно-счетной палаты (заместителем председателя), ответственным за проведение аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район.

**6. Подготовка к проведению аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район**

6.1. Председатель контрольно-счетной палаты (заместитель председателя) издает распоряжение о проведении аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район, в котором утверждает рабочую группу для проведения аудита эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район, назначает руководителя группы и срок окончания проверки.

6.2. После издания распоряжения об аудите эффективности формирования (планирования) и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район, руководитель проверки в трехдневный срок подготавливает запросы в органы муниципальной власти о предоставлении в контрольно-счетную палату информации и документов, необходимых для проведения проверки.

6.3. После получения документов от органов муниципальной власти членами проверочной группы проводится анализ накопленной информационной базы, динамики бюджетных показателей, построение расчетных таблиц и т.д.

6.4. Проверяющими определяются критерии эффективности (экономические и социальные), которые будут использованы в ходе аудита эффективности.

Например: соотношение объема вложенных средств муниципального бюджета в уставные фонды предприятий и организаций, приобретение их акций к объему средств поступивших в районный бюджет от деятельности этих предприятий и организаций; уровень благосостояния проживающих в нем жителей и т.п.

6.5. Руководитель проверки определяет основные вопросы, на которых необходимо сосредоточить внимание при проведении аудита эффективности.

6.6. Руководитель проверки формирует программу проведения аудита эффективности. Председатель контрольно-счетной палаты (заместитель председателя) утверждает программу проведения аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район. (Образцы распоряжения, удостоверения на право проведения проверки, программа проведения аудита эффективности приведены в приложениях №1, №2 внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2, СФК-3.

**7. Проведение аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район**

 7.1. При проведении аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район необходимо учитывать, что данная проверка одновременно сочетает в себе признаки контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

 Аудит эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район должен быть:

-объективным, осуществленным на основании требований действующих нормативных правовых актов, с использованием фактических документальных данных, обеспечивающих полную и достоверную информацию об объекте и предмете проверки;

-системным, основанным на комплексе контрольных действий взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам проверки;

-результативным, обеспечивающим возможность подготовки конкретных выводов, предложений и рекомендаций.

7.2. В ходе аудита эффективности используются:

-формальная и арифметическая проверки – т.е. проверка точности заполнения документов, бланков, наличия в них необходимых реквизитов, правильности отражения сумм и итогов;

-встречная проверка документов и (или) записей;

-юридическая, экономическая и финансовая экспертиза хозяйственных операций совершенных получателями бюджетных средств;

-технико-экономические расчеты.

7.3. При проведении аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район проверяющие могут использовать аналитические методы сравнения, сопоставления и группировки бюджетных показателей. При использовании указанных аналитических методов проверяющие проводят следующие виды анализа бюджета муниципальных образований Краснодарского края:

-горизонтальный анализ, в ходе которого сравниваются фактически исполненные показатели бюджета с показателями Решения представительного органа муниципального образования о местном бюджете за проверяемый период и сводной бюджетной росписи;

-вертикальный анализ, в ходе которого определяется структура исполненного бюджета, доля отдельных бюджетных показателей в итоговом показателе и их влияние на общие результаты;

-трендовый анализ, в ходе которого сравниваются исполненные и запланированные бюджетные показатели и определяются причины изменения динамики бюджетных показателей;

-факторный анализ, в ходе которого устанавливаются степень влияния отдельных факторов на исполненные бюджетные показатели (например, влияние уровня бюджетной обеспеченности муниципального образования на объем трансфертов в местный бюджет из краевых фондов финансовой поддержки муниципальных образований и т.д.)

7.4. В ходе проведения аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район необходимо:

-оценить социально - экономическое положение муниципального образования за проверяемый период;

-оценить соответствие процедуры подготовки и принятия бюджета муниципального образования требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и другим нормативно - правовым актам;

-провести анализ основных показателей муниципального бюджета на предмет сбалансированности (объем доходов, расходов, источников финансирования дефицита местного бюджета, размер муниципального долга и т.д.);

-провести анализ исполнения доходной и расходной части муниципального бюджета за проверяемый и предыдущий периоды (анализ проводится в соответствии с применением критериев эффективности для оценки работы администрации района);

-провести анализ показателей дефицита (профицита) муниципального бюджета в разрезе общей структуры муниципального долга и объемов финансирования дефицита муниципального бюджета с указанием видов источников;

-дать оценку муниципальным заимствованиям в проверяемом периоде в разрезе объемов долговых обязательств по видам обязательств.

7.5. В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено титульной темой или программой контрольного мероприятия, работник контрольно-счетной палаты обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

**8. Оформление результатов аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район**

8.1. По результатам аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район составляется соответствующий акт проверки, который доводится до главы муниципального образования Староминский район.

 8.2. В акте по результатам аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район отражаются:

-исходные данные о мероприятии: основание, цели, объект и предмет проверки, исследуемый период;

-информация о социально-экономическом положении муниципального образования за проверяемый период в сравнении с предыдущими периодами;

-информация об исполнении бюджета муниципального образования (анализ основных показателей муниципального бюджета на предмет сбалансированности, исполнение доходной и расходной части муниципального бюджета за проверяемый и предыдущий периоды, анализ показателей дефицита (профицита) муниципального бюджета, анализ муниципальных заимствований в проверяемом периоде в разрезе объемов долговых обязательств по видам обязательств);

-нарушения, установленные при проведении аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район;

-выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки установленных нарушений, их причины и последствия.

8.3. По окончанию аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район руководитель рабочей группы по проверке на основании соответствующих актов проверок обобщает результаты и в течение 10 рабочих дней подготавливает отчет о проведенном аудите эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район и представляет его на утверждение председателю контрольно-счетной палаты или его заместителю.

8.4. При подготовке отчета об аудите эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район необходимо руководствоваться следующими требованиями:

-содержание отчета об аудите эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район должно соответствовать целям и задачам проверки:

-отчет об аудите эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район должен содержать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими актами встречных проверок и рабочей документацией;

-обобщенная информация о результатах аудита должна излагаться последовательно. В соответствии с проверенными периодами проверки:

-текст отчета о результатах аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным;

-использование в отчете об аудите эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район специальных, профессиональных или юридических терминов допускается только при утверждении этих терминов в нормативных правовых актах Российской Федерации и Краснодарского края;

- в отчете об аудите эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

-обобщенные выводы по результатам аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район, должны быть аргументированными и логически следовать из указанных в отчете об аудите эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район нарушений, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

8.5. После утверждения председателем контрольно-счетной палаты (заместителем контрольно-счетной палаты) отчета об аудите эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район руководитель проверки подготавливает проекты представлений контрольно-счетной палаты главе муниципального образования Староминский район по итогам проверки и проекты информационных сообщений в Совет муниципального образования Староминский район и главе муниципального образования Староминский район о результатах аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район.

**9. Контроль за осуществлением аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования**

**Староминский район**

 9.1. Для достижения целей и задач аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район за участниками рабочей группы осуществляется общий и оперативный контроль.

9.2. Общий контроль за ходом аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район осуществляет председатель контрольно-счетной палаты (заместитель председателя).

 9.3. Оперативный контроль за ходом аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район осуществляет руководитель проверки.

9.4. Для осуществления оперативного контроля руководитель проверки, после утверждения проверки, составляет рабочий план проверки, в котором назначает участникам нагрузку и сроки исполнения работ.

9.5. Участники проверки еженедельно, в последний рабочий день недели, обобщают руководителю проверки о выполнении ими рабочего плана проверки.

9.6.Руководитель проверки несет персональную ответственность за составление и полноту выполнения программы аудита эффективности формирования и исполнения бюджета муниципального образования Староминский район, организацию и координацию действий участников проверки.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №3.04**

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_\_26\_\_»\_\_\_02\_\_\_\_\_2013\_\_№\_13\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-3.04)**

**«Проверка использования средств бюджета муниципального образования Староминский район и муниципального имущества, выделенных на развитие социальной сферы муниципального образования Староминский район»**

**Содержание**

**№ раздела Наименование раздела страница**

1. Общие положения 89

2. Содержание контрольного мероприятия 89

3. Организация контрольного мероприятия и 91

 этапы его проведения

4. Проведение контрольного мероприятия 93

 (правила, процедуры, требования)

5. Ответственность должностных лиц 101

 контрольно-счетной палаты при

 проведении контрольного мероприятия

1. **Общие положения**
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-3.04 «Проверка использования средств бюджета муниципального образования Староминский район и муниципального имущества, выделенных на развитие социальной сферы муниципального образования Староминский район» разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решения Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и Стандартом внешнего государственного финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК-130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» в развитие Стандарта контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФК КСП-3.
	2. Целью Стандарта является установление правил и требований, обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольно-счетной палатой муниципального образования Староминский район контрольных мероприятий за использованием средств бюджета муниципального образования Староминский район и муниципального имущества, выделенных на развитие социальной сферы муниципального образования Староминский район.
	3. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия за использованием средств бюджета муниципального образования Староминский район и муниципального имущества, выделенных на развитие социальной сферы муниципального образования Староминский район;

-определение правил, процедур и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

-установление ответственности и определение полномочий должностных лиц контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Предметом контрольного мероприятия является:

-использование средств бюджета муниципального образования Староминский район, выделенных на развитие социальной сферы муниципального образования Староминский район;

-использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, в том числе интеллектуальной собственности муниципального образования Староминский район;

-использование средств краевого бюджета, поступивших в бюджеты муниципальных образований Краснодарского края на развитие социальной сферы;

-движение бюджетных средств по счетам организаций здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта, социальной, молодежной, семейной политики, проводящих операции со средствами бюджета муниципального образования Староминский район в кредитно-финансовых учреждениях, расположенных на территории Краснодарского края, Староминского района и органах федерального казначейства.

-реализация принимаемых Советом муниципального образования Староминский район правовых актов, других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы социальной направленности.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

Цели и задачи проверки использования средств бюджета муниципального образования Староминский район, выделенных на развитие социальной сферы (образование, культуру, здравоохранение, социальное обеспечение, физическую культуру, связь), могут формулироваться по одному или нескольким направлениям, как то:

-анализ и оценка финансовой документации, выводы о состоянии финансовой отчетности;

-анализ и оценка финансовой деятельности в целом;

-оценка соответствия финансовой деятельности по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

-проверка организации внутреннего контроля;-

-проверка обоснованности принятия решений в проверяемой организации;

-проверка рациональности использования финансовых ресурсов;

-оценка эффективности реализации (например, программы) или деятельности (например, учреждения) объекта проверки, действительных результатов в сравнении с планировавшимися.

2.2.Объектами контрольного мероприятия являются:

-исполнительные органы муниципальной власти муниципального образования Староминский район: финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район (в части финансового обеспечения развития социальной сферы муниципального образования); муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница»; управление образования администрации муниципального образования Староминский район; отдел культуры администрации муниципального образования Староминский район; управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район (в части имущественного обеспечения деятельности организаций и учреждений социальной сферы);

-органы местного самоуправления;

-организации, предприятия, учреждения различных организационно-правовых норм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края распространяются контрольные полномочия контрольно-счетной палаты.

**3. Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетной палаты на текущий год, в котором указываются сроки исполнения контрольного мероприятия и должностные лица, ответственные за его исполнение.

Решение о включении контрольного мероприятия в план работы контрольно-счетной палаты принимается в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-1 «Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

-подготовительный этап контрольного мероприятия;

-основной этап контрольного мероприятия;

-заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия и его организация проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

К планированию контрольного мероприятия в отношении объектов социальной сферы следует относить:

-определение целей и задач контрольного мероприятия, в том числе объектов контроля и аспектов функционирования, подлежащих проверке;

-оценка значимости вопросов проверки и потребностей потенциальных пользователей отчетов о проведенном контрольном мероприятии;

-ознакомление с деятельностью проверяемого объекта с программой подлежащей проверке, и понимание этой деятельности или программы;

-выявление наиболее значимых областей контроля;

-определение масштаба и границ проведения контрольного мероприятия, включая определение сроков и количество проверяемых субъектов;

-определение критериев оценки вопросов проверки;

-установление приемлемого уровня существенности контроля;

-разработка методики, определяющей содержание контрольной работы для достижения целей проверки, глубину и границы контроля, пути получения достаточных по количеству и значимости доказательств и эффективные методов их анализа;

-определение потенциальных источников получения данных, которые могут быть использованы в качестве доказательств, с учетом их неоспоримости и надежности, включая данные, собранные проверяемым объектом, полученные в результате других проверок или представленные третьими сторонами;

-рассмотрение основных выводов и рекомендаций предшествующих проверок, которые могут влиять на текущее контрольное мероприятие, действий руководства проверяемого объекта по устранению условий, приведших к таким выводам, и учеты данных раннее рекомендаций;

-определение, возможно ли в данном контрольном мероприятии использование работы внутреннего контроля, экспертов или других специалистов;

-составление программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении и анализе фактического состояния дел в проверяемом периоде на объекте (объектах) контрольного мероприятия и информации о деятельности объекта (объектов) проверки, полученной по запросам контрольно-счетной палаты во время подготовительного этапа контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений финансово-бюджетной дисциплины, нарушений в использовании муниципального имущества, других недостатков в работе объекта (объектов) проверки.

3.5. основной этап проведения контрольного мероприятия начинается сразу после подписания председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем распоряжения о проведении контрольного мероприятия (проверки).

В распоряжении указывается тема и объекты контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия, состав исполнителей контрольного мероприятия. Проект распоряжения контрольно-счетной палаты о контрольном мероприятии (проверке) готовится должностным лицом контрольно-счетной палаты. Образец оформления проекта распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (проверки) приведен а приложении №1 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

3.6. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в оформлении его результатов, подготовке проверочных актов (акта), отчета о проведенном контрольном мероприятии, направлении представлений контрольно-счетной палаты (при необходимости предписаний) руководителям объектов контроля, подготовке и направлению информационных писем в соответствующие инстанции об итогах контрольного мероприятия.

3.7. Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения председателем контрольно-счетной палаты отчета об исполнении (результатах) контрольного мероприятия и направлении соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.

Отчет и информационные письма об итогах контрольного мероприятия готовятся должностным лицом контрольно-счетной палаты. Допускается подготовка этих документов одним из инспекторов данного направления, принимавшим участие в реализации контрольного мероприятия.

3.8. Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах социальной сферы осуществляет руководитель группы контрольного мероприятия.

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

3.9. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, руководствуясь ограничениями действующего законодательства Российской Федерации о налоговой, банковской, коммерческой, врачебной и иной охраняемой законном тайне.

3.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в установленном в контрольно - счетной палате порядке, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты муниципальных органов и учреждений (работающих в первую очередь в сферах: здравоохранения; образования и науки; социальной защиты населения; культуры; физической культуры и спорта; развития курортов и туризма; занятости населения; семейной (молодежной политики) 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 проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**4. Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры, требования)**

4.1. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками контрольно-счетной палаты (при необходимости – совместное с привлеченными специалистами) при наличии у них соответствующего удостоверения контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем контрольно-счетной палаты и его заместителем.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (проверки) может оформляться на группу работников контрольно-счетной палаты – участников контрольного мероприятия – или на каждого сотрудника контрольно-счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении №2 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)».

4.2. При прибытии инспекторов на объект контроля проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия (группы инспекторов) осуществляет следующие действия:

-предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

-информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственного на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия;

-представляет состав групп инспекторов, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проверки и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

-согласовывает распорядок работы группы инспекторов с учетом служебного распорядка проверяемого учреждения (организации), времени работы с документами, содержащими государственную и иную охраняемую законом тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия инспекторов с объекта контроля, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.3. В процессе проведения контрольного мероприятия инспекторам контрольно-счетной палаты следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они высылались). Кроме того, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить предоставление для инспекторов новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

В случае если при работе непосредственно на объекте контроля необходимо получить информацию в соответствии с вопросами проверки, руководитель контрольного мероприятия или руководитель группы инспекторов направляет руководству данного объекта или других объектов контроля, включенных в программу контрольного мероприятия, запрос о предоставлении соответствующей информации.

Образец формы запроса приведен в приложении №3 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)».

4.4. Полученные сведения, собранные доказательства о состоянии предмета контроля отражаются инспекторами 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 другим инспекторам, дополнительно привлеченным к данному контрольному мероприятию, подтвердить ранее сделанные важные заключения.

4.5. Процесс получения доказательств о состоянии предмета контроля включает следующие этапы:

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

4.6. Фактические данные о состоянии предмета контроля должны иметь аргументированное подтверждение. 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 непосредственными инспекторами, полученные из внешних источников и предоставленные в форме документов.

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

4.7. 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 недостоверности, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

4.8. 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 или 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.

4.9. Направлениями анализа являются:

-законность, полнота, своевременность поступления, распределения и расходования бюджетных ассигнований;

-соответствие объемов финансирования главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств плановым назначениям, предусмотренным законом о бюджете;

-соответствие расходов установленным нормам и нормативам;

-эффективность использования бюджетных средств.

4.10. Основными источниками информации являются:

-решение Совета муниципального образования Староминский район о бюджете…….;

-годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему;

-справка о полученном финансировании из местного бюджета;

-справка об остатках средств, полученных из местного бюджета;

-первичная бухгалтерская документация;

-приказы и распоряжения проверяемой организации;

-муниципальные контракты, договоры.

4.11. Возможные нарушения использования бюджетных средств:

-нецелевое использование: использование средств на цели, не связанные с осуществлением задач и функций бюджетного учреждения; нарушение режима использования средств бюджета; неправомерное принятие и подтверждение обязательств; расходование сверх утвержденных показателей; сверх нормативные; неподтвержденные расходы; необеспечение сохранности, возврата бюджетных средств; нарушения при осуществлении муниципальных закупок;

-неэффективное расходование средств (неэффективная деятельность): расходование бюджетных средств с затратами сверх необходимого для получения требуемого результата, а также без требуемого результата; оплата непригодного имущества, некачественной продукции; оплата работ, проведенных с нарушениями; неосвоение бюджетных средств при наличии потребности в их использовании;

-нарушения при работе с муниципальной собственности; необеспечение сохранности; неправомерное использование; неэффективное управление объектами; убыточная неприбыльная деятельность; занижение размеров арендной платы или невзимания ее;

-нарушение учета и отчетности: неверное отражение в смете доходов и расходов; нарушения бухгалтерского учета и отчетности, правил обращения с денежной наличностью, ведения кассовых операций.

4.12. При проверке законности и правильности операций поступления, перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов необходимо проанализировать:

-правильность отнесения объекта учета в состав основных средств или нематериальных активов в соответствии с требованиями законодательства;

-правильность определения первоначальной стоимости объектов основных средств и нематериальных активов, их документального оформления;

-правильность и своевременность начисления и отражения в учете амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов;

-отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению основных средств и нематериальных активов;

-отражение на счетах бухгалтерского учета операций по текущему и капитальному ремонту и модернизации основных средств;

-наличие оборудования, приобретенного за бюджетные средства, его состояние, условия хранения; сохранность основных средств и нематериальных активов; эффективность использования основных средств и нематериальных активов;

-соответствие синтетического и аналитического учета формам бухгалтерского учета.

4.13. При проверке соблюдения действующего законодательства о труде по вопросам трудовых отношений анализируются:

-штатное расписание;

-начисления и выплаты заработной платы;

-правильность исчисления удержаний из заработной платы работников;

-законность и своевременность начислений на заработную плате во внебюджетные фонды.

4.14. При проверке целевого и эффективного использования муниципальной собственности большое значение придается выяснению, в частности, таких данных:

-подробный перечень объектов муниципальной собственности (с указанием места расположения каждого из них, особенно на других территориях, служебных и земельных площадей и т.п.), изменение этого перечня за проверяемый период;

-общая балансовая стоимость объектов муниципальной собственности, в том числе по каждому (изменения ее за проверяемый период);

-износ основных средств;

-затраты на содержание объектов муниципальной собственности за проверяемый период;

-сохранение и развитие производственного потенциала (материально-технической базы) проверяемой отрасли на территории муниципального образования Староминский район (отдельного учреждения или организации) за проверяемый период;

-управление объектами муниципальной собственности;

-распоряжение муниципальным имуществом, в том числе его приватизация, продажа;

-сдача в аренду (субаренду) зданий и сооружений, оборудования и приборов, производственных (служебных) площадей (отдельных площадей) и т.п.;

-своевременное и полное проведение инвентаризации и переоценок основных средств;

-полнота и своевременность расчетов по операциям с основными средствами, уплаты причитающихся бюджету платежей.

4.15. В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, муниципальной собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено титульной темой или программой контрольного мероприятия, работник контрольно-счетной палаты обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

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

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

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

К акту (при необходимости) приобщаются приложения и копии необходимых документов. Все документы, прилагаемые к акту, должны быть подписаны или заверены (завизированы) должностными лицами объекта проверки.

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

4.18. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Для знакомства с актом и его подписания руководителем объекта контроля выделяется, как правило, срок до пяти дней. Представленные пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

4.19. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

В случае отказа от подписи акта руководителем проверяемой организации (учреждения, предприятия), аудитором контрольно-счетной палаты делается соответствующая запись об отказе на всех экземплярах акта.

4.20. Сотрудникам контрольно-счетной палаты, участвующим в проведении контрольного мероприятия, запрещается вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, за исключением случаев, предусмотренных законом и направленных на предотвращение правонарушения, а также предавать гласности свои выводы об их деятельности до завершения контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт контрольного мероприятия выводов, предложений, фактов, не подтвержденных документами деятельности проверяемой организации (учреждения, предприятия). Вместе с тем отсутствие у объекта контрольного мероприятия тех или иных документов может являться основанием для соответствующих выводов.

Акты проверок и отчет контрольно-счетной палаты о результатах контрольного мероприятия не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами власти муниципального образования, иными органами муниципального образования, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Не допускается контрольно-счетной палаты представление должностным лицам объекта контроля для ознакомления и подписания проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

4.21. Вслучае возникновения входе контрольного мероприятия ситуации, 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 субъекта Российской Федерации 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 приведены в приложениях №4-7 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)».

4.22. Должностные лица контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты в письменном виде по форме согласно приложению №8 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)».

Опечатывание касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов проводится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля (организации, учреждения, предприятия).

4.23. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения и злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях, злоупотреблениях, должностное лицо контрольно-счетной палаты обязан составить отдельный акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе.

Факты, изложенные в отдельном акте, включающий в общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления отдельного акта контрольного мероприятия об этом в обязательном порядке информирует председатель контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

4.24. Председатель контрольно-счетной палаты (заместитель председателя) при ознакомлении с актом проведения контрольного мероприятия вправе дать поручение специалистам контрольно-счетной палаты – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных факторов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

4.25. После окончания контрольного мероприятия и утверждения Отчета о его результатах председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем в адрес руководителя субъекта проверки направляется соответствующее Представление контрольно-счетной палаты для устранения нарушений и недостатков в работе проверенных предприятий, организаций, учреждений.

Проект Представления готовится руководителем контрольного мероприятия.

Представление подписывается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем.

**5.Ответственность должностных лиц контрольно - счетной палаты при проведении контрольного мероприятия**

5.1. Должностные лица контрольно-счетной палаты – участники контрольного мероприятия несут ответственность за:

-недостоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, необъективность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете об итогах контрольного мероприятия;

-ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия, требований Регламента контрольно-счетной палаты и стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты;

-разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальных материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной палаты;

 -несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Этическом кодексе контрольно-счетных органов Российской Федерации и Стандарте внешнего муниципального контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-14 «Этические нормы и требования к сотруднику контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

5.2. Каждый специалист контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, обязан в соответствии с программой контрольного мероприятия и сроками, указанными в распоряжении председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

5.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на руководителя группы контрольного мероприятия, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником контрольно-счетной палаты возложенных на него обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения его с работы.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №3.05**

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_\_26\_\_»\_\_\_02\_\_\_\_\_2013\_\_№\_13\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-3.05)**

**«Проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район»**

**1.Общие положения.**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, СФК – 3.05 «Проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район» разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решения Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» в развитие стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФК КСП-1; СФК КСП-2; СФК КСП-3.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район (далее – проверки).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

-определение предмета, целей, задач и принципов проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район;

-определение этапов проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район;

-установление требований к форме, структуре и содержанию акта (отчета) о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район.

**2. Предмет, цели и задачи проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район**

2.1. Проверка финансово-хозяйственной деятельности мунциипальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район осуществляется в целях обеспечения эффективной организации и проведения внешнего муниципального финансового контроля специалистами контрольно-счетной палаты, надлежащего выполнения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решений Совета муниципального образования Староминский район «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» и «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район».

Проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район может осуществляться специалистами всеми аудиторскими направлениями контрольно-счетной палаты в соответствии с планом Палаты на очередной финансовый год, на основании поручений Совета муниципального образования Староминский район, предложений и запросов главы муниципального образования Староминский район.

2.2. Предметом проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район является использование предприятиями муниципального имущества и денежных средств в соответствии с возложенными на них задачами, функциями или реализацией программы (например, муниципальных целевых программ).

Проверка деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район проводится в отношении всех доходов и расходов проверяемых субъектов, включая средств, перечисляемых в консолидированный бюджет района в виде налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также расходов, которые могут быть отражены в ведомственной или экономической классификации расходов отраслевых главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Староминский район, а также доходов консолидированного бюджета района, формируемых проверяемыми субъектами.

2.3. При организации и проведении проверки инспекторами палаты следует руководствоваться тем, что каждая проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район должна давать конкретные результаты, которые могли бы способствовать:

-повышению ответственности, прозрачности и подотчетности органам муниципальной власти и муниципального финансового контроля;

-решению наиболее значимых вопросов и проблем, которые соответствуют интересам общества;

-повышению эффективности работы хозяйствующих субъектов и получателей бюджетных средств, в том числе внедрению в их деятельность современных методов работы;

-более эффективному использованию муниципального имущества.

2.4. Проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район основывается на следующих принципах:

-независимость и объективность при проведении проверки;

-конфиденциальность;

-использование методов статистики и экономического анализа;

-применение новых информационных технологий.

**3. Этапы проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район**

Проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район проводится в три основных этапа:

1. Планирование проверки;
2. Осуществление проверки;
3. Подготовки акта (отчета) о результатах проверки.

Сроки проведения проверки и соотношение затрат времени между ее этапами зависят прежде всего от предмета, целей и масштаба каждой конкретной проверки, а также количества специалистов, выделенных для ее проведения.

Каждый этап проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район включает ряд последовательных действий, результаты которых оформляются в соответствующих документах.

Планирование представляет собой процесс проведения ряда последовательных взаимосвязанных действий, выполняемых ежегодно в рамках направлений деятельности палаты.

Планирование осуществляется на предварительном этапе проведения контрольного мероприятия и его организация проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район»).

На этапе планирования проводится предварительное изучение объектов проверки и путем сбора необходимой информации с целью подготовки программы проверки. На данном этапе группа проверяющих собирает информацию для определения целей и вопросов проверки, выбора конкретных объектов проверки и разработки соответствующих критериев оценки эффективности.

В ходе планирования группа проверяющих осуществляет сбор необходимой информации и проводит:

-анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данной проверки;

-анализ отчетов о проделанной работе, планов работы и приоритетных направлений деятельности объектов проверки;

-анализ выполнения объектами проверки поставленных задач и достижения ими конкретных результатов;

-консультации с независимыми организациями и специалистами с целью выявления имеющихся достижений и передовых методов работы в проверяемой сфере и возможностей их применения для совершенствования деятельности объектов проверки;

-изучение материалов предыдущих проверок в данной сфере, а также результатов проверок, проводимых другими организациями;

-собеседования с руководителями проверяемых объектов.

При этом следует уделить особое внимание следующим вопросам:

А) насколько деятельность проверяемой организации соответствует положениям и требованиям законодательных и иных нормативных актов, были ли разработаны и приняты в их развитие документы или план мероприятий, необходимые для эффективного осуществления этой деятельности;

Б) обеспечивает ли организационная структура объекта проверки, реализацию политики, проводимой руководством для достижения целей развития организации;

В) существует ли в проверяемой организации четкое разделение функций, полномочий и ответственности на каждом уровне управлений и т.д.

В процессе изучения объектов проверки инспекторы подготавливают соответствующие аналитические материалы, а также документируют все свои выводы, предложения и рекомендации.

По результатам изучения проверяемых организаций руководитель проверки (аудитор) разрабатывает проект программы проведения проверки. Программа проведения проверки разрабатывается в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район»).

Основной этап проведения проверки начинается после подписания председателем контрольно-счетной палаты (или его заместителем) распоряжения и удостоверения о проведении контрольного мероприятия, котрорые разрабатываются в соответствии со Стандартами СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район» и СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (общие правила)».

В ходе проведения проверки инспекторы осуществляют сбор необходимой информации и достаточных фактических данных для получения аудиторских доказательств в соответствии с установленными целями проверки, критериям оценки эффективности и выбранными методами.

 Аудиторские доказательства представляют собой информацию и фактические данные, собранные членами группы проверяющих, на основе которых формируются результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий. Они используются для того, чтобы:

-определить, соответствуют ли результаты работы проверяемого объекта используемым критериям оценки эффективности;

-обосновать заключения и выводы по итогам проверки;

-выявить возможности для совершенствования работы проверяемого объекта и сформулировать рекомендации.

Аудиторские доказательства должны быть: достаточными; надлежащими (обоснованными, т.е. достоверными и надежными) и адекватными (релевантными).

Проверяющие должны получать аудиторские доказательства путем выполнения следующих процедур:

А) инспектирование-проверка записей, документов или материальных активов;

Б) наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

В) запрос - поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами проверяемого объекта, который по форме может быть как официальным письменным запросом, так и неформальным устным вопросом;

Г) подтверждение – ответ на запрос об информации, содержащейся, например, в бухгалтерских записях;

Д) пересчет – проверка точности арифметических расчетов в первичных документах либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;

Е) аналитические процедуры - анализ и оценка полученной проверяющими информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого объекта.

Форма, в которой собираются фактические данные проверки, может быть разной, например: данные, собранные в результате непосредственной проверки или наблюдений; записи, сделанные в ходе собеседований (интервью, опросы), которые по мере возможности следует обосновывать с помощью других фактических данных; копии оригиналов документов; подтверждающие документы, представленные третьей стороной; статистические данные, сравнения, результаты анализа, обоснования и другие материалы, подготовленные членами группы проверяющих.

В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, муниципальной собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено титульной темой или программой контрольного мероприятия, работник контрольно-счетной палаты обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъектам проверки.

Результатам сравнения фактических данных с критериями оценки правильности (эффективности) следует подготовить заключения, характеризующие, в какой степени результаты работы проверяемого предприятия соответствуют критериям оценки (правильности) эффективности, и сформулировать выводы в отношении целей, поставленных в рамках этой проверки.

Результаты проверки отражаются в акте (отчете), где также приводятся выводы по результатам проверки. Выводы должны:

А) характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям;

Б) указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев;

В) определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Если в результате проверки выявлены недостатки, а сделанные выводы указывают на возможность существенно повысить качество и результаты работы проверяемой организации, группа проверяющих должна подготовить соответствующие рекомендации для принятия необходимых мер по устранению этих недостатков.

Рекомендации, основываясь на соответствующих заключениях и выводах, должны быть: а) направлены на устранение основных причин существования выявленного недостатка или проблемы; б) ясными, сжатыми и простыми по форме, а также достаточно подробными по содержанию для их понимания в случае, если они рассматриваются отдельно; в) ориентированными на принятие конкретных мер и обращены в адрес организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер и уполномоченных на это; г) практическими, т.е. выполнимыми в разумный срок и учитывающими правовые и иные ограничения; д) экономически эффективными, т.е. расходы связанные с их выполнением, не должны превышать получаемую выгоду; е) ориентированными на результаты, которые можно оценить или измерить; ж) сформулированы таким образом, чтобы можно было проверить их исполнение.

Рекомендации должны носить достаточно конкретный характер и вместе с тем избегать излишней детализации. Их содержание зависит прежде всего от поставленных целей и полученных результатов проверки.

**4.Форма, структура и содержание акта (отчета) о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район**

Акт (отчет) о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район включает в себя следующие разделы:

*4.1. Общие сведения о деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район. Проверка учредительных и регистрационных документов.*

При проверке учредительных и регистрационных документов объекта проверки изучаются вопросы:

-соответствие учредительных документов требованиям действующего законодательства;

-эффективность выполнения муниципальных функций, анализ выполнения уставных целей и участия в реализации муниципальных целевых программ и проектов;

-соблюдение предприятиями норм действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, муниципального образования при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

-соблюдение руководителями предприятий ограничений, связанных с замещением должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Староминский район.

Документы необходимые при проверке:

1. Устав муниципального унитарного предприятия муниципального образования Староминский район, зарегистрированный в органах государственной регистрации; порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;
2. Доклад руководителя о финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;
3. Схема организационной структуры предприятия.

В ходе рассмотрения учредительных документов необходимо проверить свидетельство о регистрации муниципального унитарного предприятия муниципального образования Староминский район в государственных органах: о постановке на учет в Управлении Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Краснодарскому краю; о государственной регистрации юридического лица; о регистрации в Пенсионном фонде Российской Федерации, в Фонде социального страхования Российской Федерации. Наличие письма Госкомстата о присвоении кодов, договоров на банковское обслуживание, лицензий и разрешений на определенные виды деятельности.

Если в проверяемом периоде предприятие подлежало реорганизации, то необходимо проверить исполнение процедур реорганизации, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, в частности, в обязательном порядке подлежат контролю: полнота уведомлений кредиторов; полнота наличия выписок об исключении присоединенных дочерних предприятий из ЕГРЮЛ; надлежащее оформление перехода прав и обязанностей дочерних или присоединяемых предприятий к правопреемнику.

*4.2. Проверка правильности наделения муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район имуществом и эффективности его использования*

При проверке правильности наделения муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район имуществом и эффективности его использования изучаются вопросы:

-изменение стоимости имущественного комплекса муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район;

-эффективность использования имущественного комплекса муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район в сравнении с отчислениями в консолидированный бюджет края налогов, сборов, и иных обязательных платежей и части чистой прибыли (15%).

Документы, рекомендуемые к проверке:

1. Справка об объектах незавершенного строительства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта незавершенного строительства | Сметная стоимость (тыс.руб.) | Год ввода в эксплуатацию по плану капитального строительства | Процент готовности объекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Справка об имуществе, сданном в аренду:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества сданного в аренду | Балансовая стоимость (тыс.руб.) | Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду в отчетном году (тыс.руб) | В том числе перечислено в местный бюджет (тыс.руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Справка об имуществе, используемом в целях получения доходов, включая переданное в залог или обремененное иным образом (за исключением имущества, сданного в аренду):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Балансовая стоимость (тыс.руб.) | Доходы полученные от использования имущества (тыс.руб) | В том числе перечислено в местный бюджет (тыс.руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Справка о неиспользуемом имуществе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование неиспользуемого имущества | Балансовая стоимость (тыс.руб.) | Накопленный износ, тыс.руб. | Коэффициент износа | Причина неиспользования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Справка об имуществе, реализованном в течение отчетного периода.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Балансовая стоимость (тыс.руб.) | Доходы полученные от продажи имущества (тыс.руб) | В том числе перечислено в местный бюджет (тыс.руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Расшифровка долгосрочных финансовых вложений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридических лиц, учрежденных со взносом предприятия | Величина взноса организации в уставный капитал (тыс.руб.) | Величина отчислений от чистой прибыли (дивидендов), полученных предприятием в отчетном периоде от юридических лиц, учрежденных со взносом предприятия (тыс.руб.)  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. Сметы расходов по фондам потребления и накопления (смета расходования чистой прибыли);
2. Расшифровка задолженности перед бюджетами всех уровней и во внебюджетные фонды;
3. Справка о задолженности перед местным бюджетом по отчислениям от чистой прибыли.

На данном этапе необходимо проверить соблюдение порядка формирования уставного капитала муниципальных унитарных предприятий, порядка наделения предприятий имуществом и оформления пакета документов, необходимого для передачи имущества.

Проверить порядок отражения в учете формирования имущества муниципальных унитарных предприятий, исходя из того что имущество предприятий учитывается на балансе по источникам формирования, установленным уставом, к которым относятся:

-имущество, переданное на основании договора с исполнительным органом местного самоуправления);

-имущество, приобретенное предприятиями за счет прибыли, полученной в результате коммерческой деятельности и остающееся в распоряжении предприятия;

-имущество, приобретенное предприятиями за счет заемных средств, в том числе кредитов банков и других кредитных организаций;

-имущество, приобретенное или созданное за счет средств, полученных предприятиями из бюджета на безвозмездной основе на капитальные вложения;

-средства, полученные предприятиями в виде бюджетных кредитов и заимствований, с соблюдением обязательного порядка регистрации их в финансовом органе и представлением в органы, исполняющие бюджет отчета об исполнении бюджетного кредита;

-доходы, поступающие от участия предприятий в уставных капиталах других организаций.

Следует также проверить факты сделок, заключение которых не может осуществляться без согласия уполномоченного органа, а также факты самостоятельного распоряжения имуществом, переданным в хозяйственное ведение, оборотными финансовыми средствами, нематериальными активами. Полноту поступления арендных платежей от сдачи имущества в аренду с согласия собственника. Осуществление необходимых мер по обеспечению своевременной реконструкции и восстановлению имущества за счет средств унитарного предприятия, ведение в установленном порядке необходимой документации, актов приема-передачи на все действия по передаче, реконструкции, восстановлению и ремонту имущества. Проведение инвентаризации. Списание фактически изношенного и морально устаревшего имущества.

*4.3. Проверка соблюдения трудового законодательства*

При проверке трудового законодательства изучаются вопросы:

-соответствие размеров и сроков выплат заработной платы сотрудников муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район, включая руководство предприятий, размерам и срокам выплат, установленных трудовыми контрактами (договорам).

Документы необходимые при проверке:

-справка о средней численности персонала;

-штатное расписание;

-регистры бухгалтерского учета о начислении заработной платы и различных выплат персоналу;

-контракт с руководителем;

-трудовые договоры с персоналом;

-положение об оплате труда;

-положение о премировании.

При проверке трудовых отношений с персоналом проверяется соблюдение финансовой дисциплины, а именно:

1. Соответствие ведомостей на выплату заработной платы штатным расписаниям и данным табелей учета рабочего времени;
2. Соблюдение штатной дисциплины;
3. Правильность установления и выплаты тарифных разрядов и должностных окладов работникам, установления и выплаты увеличений (повышений) тарифных разрядов и должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;
4. Своевременность выплаты заработной платы работникам и учетом выделенных бюджетных средств на эти цели (собственных средств предприятия), обеспечение строго целевого использования денежных средств, выделенных на заработную плату, своевременность и полноту расчетов с работниками, подлежащими увольнению;
5. Правильность итогов, выведенных в ведомостях на выплату заработной платы;
6. Наличие фактов двойных выплат заработной платы (в этих целях дополнительные ведомости на выплату заработной платы сверяются с основными ведомостями за соответствующий месяц);
7. Правильность взимания установленных налогов, алиментов других установленных законодательством сумм; законность предоставления льгот по налогам и другим платежам;
8. Правильность составления тарификационных списков на преподавательский состав и медицинских работников (проверяется по имеющимся в личных делах приказу о назначении на должность, трудовой книжке, копии диплома об окончании учебного заведения, справкам и другим документам);
9. Составление установленных (присвоенных) разрядов оплаты труда должностных окладов) работникам квалификационным требованиям, объемным и другим показателям; своевременность и правильность проведения аттестации руководителей и специалистов, присвоения квалификационных разрядов рабочим;
10. Наличие утвержденного установленным порядком годового фонда заработной платы; правильность включения в фонд заработной платы размеров тарифных ставок (должностных окладов), в том числе по вакантным должностям, повышений (увеличений), сумм надбавок и доплат к тарифным ставкам, районных коэффициентов и других установленных выплат, своевременность и правильность корректировки в течение года утвержденного фонда заработной платы; законность использования экономии по фонду заработной платы; установление доплат за фактическое совмещение профессий (должностей) и другие предусмотренные выплаты за счет экономии фонда заработной платы; наличие перерасходов фонда заработной платы за истекший год, причины и виновные в этом лица;
11. Наличие утвержденного руководителем организации фонда материального стимулирования и правильность расчета; наличие разработанного и утвержденного коллективного договора (соглашения), положения об оплате труда или положения о премировании работников; организация материального стимулирования работников (направления использования фонда материального стимулирования, соблюдение показателей и условий выплаты премий, надбавок стимулирующего характера и материальной помощи), правильность использования экономии фонда материальной помощи, полученной по вакантным должностям; организация учета использования и списания сумм из фонда материального стимулирования;
12. Правильность оформления и своевременность представления в бухгалтерию табелей учета рабочего времени работников; наличите трудовых книжек работников и их соответствие лицам, числящимся в ведомостях на выплату заработной платы. Своевременность внесения в трудовые книжки изменений и дополнений, касающихся трудовой деятельности работников;
13. Правильность приема, оформления и оплаты фактически выполненных работ на условиях совместительства, при совмещении профессий и временном заместительстве;
14. Законность применения и оплаты сверхурочных работ, правильность выплат за работу в праздничные дни, за ночное дежурство и среднего заработка за период отпусков или компенсации за отпуск, а также выходного пособия при увольнении работников; правильность определения стажа работы работников и наличие протоколов комиссии по его установлению;
15. Наличие и законность разработанных и утвержденных коллективным договором перечней и списков на предоставление работникам установленных действующим законодательством льгот и компенсаций;
16. Сумма переплат и неположенных выплат определяется с учетом начислений установленных отчислений в соответствующие фонды и за вычетом начисленной суммы налогов на доходы физических лиц.

*4.4. Сравнительный анализ основных социально-экономических показателей деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район. Оценка финансового состояния предприятия.*

При проведении сравнительного анализа основных социально-экономических показателей деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район осуществляются следующие действия:

-анализ основных социально-экономических показателей деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район за проверяемый период;

-оценка социально-экономического эффекта полученного в ходе деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район;

-анализ направлений развития муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район;

-оценка финансового состояния муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район, выявление факторов, обусловливающих изменение финансового состояния в течение проверяемого периода.

Документы рекомендуемые для анализа:

1. Годовая бухгалтерская отчетность (за проверяемый период):

-форма №1 «Бухгалтерский баланс»;

-форма №2 «Отчет о прибылях и убытках»;

-форма №3 «Отчет об изменениях капитала»;

-форма №4 «Отчет о движении денежных средств»;

-форма №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;

-форма «Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности» (утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 1999 года №19н);

-форма №5-з «Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»;

-форма №3-ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»;

-промежуточная (квартальная, полугодовая, за 9 месяцев) бухгалтерская отчетность;

-пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности.

2) аналитическая таблица цен реализации основной производимой продукции (представляется промышленными предприятиями)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование изделия | Цена реализации (руб.) | Нормативная себестоимость (руб.) | Отклонение (+, -) |
| всего | в т.ч.прямых затрат | гр.3-гр.4 | гр.3-гр.5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

3)Справка о задолженности перед местным бюджетом по отчислениям от чистой прибыли;

4)расшифровка прочих операционных доходов;

5) расшифровка прочих операционных расходов;

6) расшифровка прочих внереализационных доходов;

7) расшифровка прочих внереализационных расходов.

В процессе оценки финансового состояния муниципальных унитарных предприятий следует решать следующие аналитические задачи:

-анализ финансового состояния по данным баланса;

-определение характера финансовой устойчивости предприятий;

-общая оценка деловой активности предприятий и хозяйственных обществ.

При анализе социально-экономических показателей деятельности муниципальных предприятий оцениваются уровень и динамика показателей эффективности использования имущества, показатели бюджетной эффективности, показатели социальной эффективности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | За отчетный период | За период, предшествующий отчетному | Отклонение за отчетный период |
| В абсолютных величинах | Темп роста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.Показатели эффективности использования имущества |
| 1.1.Чистая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия |  |  |  |  |
| 1.2. Среднегодовая стоимость имущества |  |  |  |  |
| 1.3. Среднегодовая стоимость капитала |  |  |  |  |
| 1.4.Рентабельность активов |  |  |  |  |
| 1.5.Рентабельность собственного капитала |  |  |  |  |
| 1.6. Направлено средств на осуществление капитальных вложений, всего |  |  |  |  |
| в том числе на реконструкцию, техническое перевооружение предприятия |  |  |  |  |
| 1.7.Рентабельность инвестиций |  |  |  |  |
| 1.8.Коэффициент износа основных средств производственного назначения |  |  |  |  |
| 1.9.Коэффициент обновления основных средств производственного назначения |  |  |  |  |
| 1.10.Доля активной части основных средств |  |  |  |  |
| 2.Показатели бюджетной эффективности |
| 2.1. Перечислено налогов и сборов в бюджеты всех уровней, всего |  |  |  |  |
| в том числе в местный бюджет |  |  |  |  |
| 2.2. Часть прибыли, перечисленная в местный бюджет за период |  |  |  |  |
| 2.3. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район |  |  |  |  |
| В том числе перечислено в местный бюджет |  |  |  |  |
| 2.4. Доля платежей в бюджет в выручке от реализации |  |  |  |  |
| 2.5. Задолженность по платежам в бюджет, всего |  |  |  |  |
| в том числе в местный бюджет |  |  |  |  |
| 3.Показатели социальной эффективности |
| 3.1. Среднесписочная численность персонала, в том числе |  |  |  |  |
| Административно-управленческий |  |  |  |  |
| Промышленно-производственный персонал |  |  |  |  |
| 3.2. Расходы на обучение и повышение квалификации персонала |  |  |  |  |
| 3.3. Размер средней месячной заработной платы персонала, в том числе |  |  |  |  |
| Административно-управленческий |  |  |  |  |
| Промышленно-производственный персонал |  |  |  |  |
| 3.4. Доля расходов на оплату труда в выручке от реализации продукции, работ, услуг |  |  |  |  |
| 3.5. Задолженность по выплате заработной платы персоналу |  |  |  |  |
| в том числе просроченная |  |  |  |  |

*4.5. Проверка правильности постановки и ведения бухгалтерского учета*

При проверке правильности постановки и ведения бухгалтерского учета могут изучаться следующие вопросы:

-соответствие кадровой политики бухгалтерии (порядка аттестации бухгалтеров, система подбора персонала, системы повышения квалификации), организационно-распорядительных документов (положения о бухгалтерии, должностных инструкций работников бухгалтерии, штатного расписания), номенклатуры дел и организации хранения документов, а также технологии обработки получаемой информации (формирование системы регистров бухгалтерского учета и правил внутренней отчетности, разработку порядка проведения инвентаризации и методов оценки видов имущества и обязательств) действующему законодательству Российской Федерации в области бухгалтерского учета.

В ходе проверки состояния и организации бухгалтерского учета муниципальных унитарных предприятий рекомендуется изучить и проверить:

-состав и структуру бухгалтерии;

-наличие должностных инструкций, фактические обязанности работников бухгалтерии и их полномочия;

-наличие рабочего плана счетов и его особенности;

-наличие приказа об учетной политике, соответствие методических вопросов учетной политики действующему законодательству;

-соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;

-наличие утвержденной внутренней отчетности и осуществление контроля за ее составлением и представлением;

-правильность оформления первичных учетных документов, фиксирующих факт совершения операции;

-правильность ведения аналитического и синтетического учета в соответствии с выбранными организацией формой и методами бухгалтерского учета;

-правильность заполнения форм бухгалтерской отчетности;

-порядок хранения документов.

При проверке состояния бухгалтерского учета и отчетности муниципальных предприятий проверяющие могут оценивать:

1. Соблюдение установленного порядка учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций, организацию документооборота, своевременность и правильность записи приходных и расходных операций по учету.
2. Наличие и правильность ведения установленных регистров бухгалтерского учета, соблюдение соответствующих форм и методов бухгалтерского учета и отчетности.
3. Полноту и своевременность оприходования по учету материальных и денежных средств, правильность определения стоимости материальных средств.
4. Полноту оприходования денежных средств, закупленных и поступивших (полученных) без оплаты материальных средств проверяется по подлинным, правильно оформленным первичным документам, путем сверки записей по учету организации с данными учреждения банка, плательщиков денежных средств, поставщиков материальных средств, а также итоговых данных по учету денежных и материальных средств с данными отчетов.
5. Полноту оприходования принятых наличных денег;
6. Правильность всех итогов в учетных регистрах; составление оборотных ведомостей и соответствие итогов оборотов и остатков, приведенных в них, данным синтетического учета.
7. Наличие всех оправдательных документов и правильность их оформления (достоверность оправдательных документов по расходованию денежных и материальных средств, особенно счетов на приобретение (получение) товарно-материальных ценностей, проверяется путем проведения встречных проверок непосредственно в организациях, оформивших оправдательные документы).
8. Полноту и своевременность расчетов с потребителями за отпущенные им материальные средства, выполненные работы и оказанные услуги; наличие учета расчетов с потребителями, правильность применения цен при расчетах.

*По учету основных средств:*

1.Соблюдение установленного порядка оформления поступления основных средств.

2.Полноту и своевременность оприходования основных средств, а также средств, переданных организации безвозмездно; правильность определения инвентарной стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3. Правильность отнесения ценностей к основным средствам, присвоения инвентарных номеров и обозначения их на предметах.

4. Нахождение всех основных средств на ответственном хранении работников, назначенных приказом руководителя организации. Ведение инвентарных списков основных средств.

5.Состояние аналитического учета основных средств, ведение инвентарных карточек, полнота отражения в них всех необходимых реквизитов; наличие описи инвентарных карточек по учету основных средств, правильность их ведения.

6.Правильность, законность и обоснованность списания основных средств, безвозмездной их передачи и реализации. Сплошным методом проверяются операции по списанию основных средств.

7. Соблюдение установленного порядка определения износа основных средств, правильность его начисления. Правильность проведения переоценки и реальность стоимости основных средств, числящихся на балансе.

8. Правильность составления и оформления накопительных ведомостей, первичных документов по движению основных средств.

По учету товарно-материальных ценностей:

1. Все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении работников, назначенных приказом руководителя организации; наличие договоров о полной индивидуальной материальной ответственности.
2. Соблюдение порядка выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.Правильность ведения учета материальных ценностей (в бухгалтерии и материально-ответственными лицами) и оформления документов по приемке и выдаче этих ценностей со склада; правильность ведения книги (карточки) складского учета материалов; осуществление контроля за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в кладовой), сверки записей по учету материалов с записями, ведущимися на складе (в кладовой).

4. Наличие в организации норм расходования материальных ценностей. Кем утверждены и как осуществляется контроль за их соблюдением. Порядок их списания.

5. Соблюдение порядка списания товарно-материальных ценностей. Наличие постоянно действующей комиссии по списанию, правильность и оформление списания ТМЦ.

6. Состояние аналитического учета материальных ценностей. Правильность составления накопительных ведомостей. Соответствие данных аналитического и синтетического учета.

*4.6. Проверка учета, сохранности товарно-материальных ценностей и проведения инвентаризации в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Староминский район*

 При проверке учета, сохранности товарно-материальных ценностей и проведения инвентаризации в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Староминский район изучаются вопросы:

-соблюдение правил бухгалтерского учета при оформлении документов по приходу, расходу, списанию товарно-материальных ценностей и их внутреннему перемещению в муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район;

 -правильность проведения инвентаризации, определения ее результатов и отражения в бухгалтерском учете муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район.

Документы рекомендуемые при проверке:

-инвентаризационные карточки по объектам имущества;

-приказы и назначении материально-ответственных лиц;

-договоры о материальной ответственности;

-приказы руководителя предприятий на проведение инвентаризации, создание комиссии по ее проведению.

При оценке правильности проведения инвентаризации, определения ее результатов и отражения их в бухгалтерском учете муниципальных предприятий проверяющие могут рассматривать:

-наличие приказа руководителя предприятия на проведение инвентаризации, участие в составе инвентаризационной комиссии соответствующих работников, в том числе работников бухгалтерии; установление приказом объема, порядка и сроков проведения инвентаризации;

-периодичность, своевременность, полнота и правильность проведения инвентаризации материальных средств, оформления результатов инвентаризации и отражение их в учете, принятие решений по результатам инвентаризации (достоверность результатов инвентаризации проверяется путем проведения выборочной контрольной инвентаризации);

-полноту отражения за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных и материальных средств и расчетов; соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета за отчетный период, а также данных отчетов (балансов) данным синтетического и аналитического учета.

Проверяющими проводится проверка наличия приказов о назначении материально-ответственных лиц, договоров о материальной ответственности, приказа и образцов подписей лиц, имеющих право подписи расходных документов, проверка соблюдения правил выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

По материалам инвентаризации материальных средств, актам ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности, актам снятия остатков материальных средств, актам приема и сдачи дел, ликвидационным актам, приказам по предприятиям, письменным сообщениям работников, материалам административных расследований, документам на списание материальных средств и сумм причиненного ущерба и по другим данным проверяющие устанавливают:

1. Эффективность мер, принимаемых руководящими работниками организации по обеспечению сохранности материальных средств.
2. Полноту и своевременность записей недостач и утрат денежных и материальных средств в соответствующих регистрах учета.
3. Наличие фактов несвоевременного проведения административных расследований и принятия решений по выявленным недостачам и утратам материальных и денежных средств.
4. Наличие договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, связанными с хранением и расходованием материальных и денежных средств.
5. Правильность определения цен на недостающие и утраченные материальные средства, общего размера и сумм, подлежащих взысканию с лиц, причинивших материальный ущерб.
6. Своевременность принятия мер к взысканию с работников денежных сумм, уплаченных организацией в порядке возмещения причиненного по их вине материального ущерба организациям и отдельным гражданам.
7. Обеспечение своевременного взыскания сумм в возмещение причиненного организации материального ущерба, в том числе по исполнительным листам судебных органов и нотариальным надписям; меры, принимаемые к розыску лиц, уклоняющихся от возмещения ущерба.
8. Своевременность высылки по принадлежности исполнительных листов и нотариальных надписей на взыскание надписей на взыскание сумм в возмещение причиненного ущерба с уволенных работников.
9. Законность списания недостающих (утраченных), пришедших в негодное (предельное) состояние материальных средств.

При проверке особое внимание обратить на списание сумм задолженности как безнадежной к взысканию вследствие неплатежеспособности должников и на отражение списанной задолженности по учету для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения этих должников.

В ходе проверки следует провести выборочную инвентаризацию ценного имущества и материалов на складе. При проверке эксплуатации и содержания автотранспорта следует отметить наличие автомашин и расходы на их содержание, законность возмещения расходов за использование личного автотранспорта для служебных целей.

В ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район, по усмотрению руководителя проверки (аудитора) могут быть рассмотрены и изучены другие вопросы.

**5.Корректировка акта (отчета) о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район**

* 1. Корректировка акта (отчета) о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район осуществляется на основании замечаний председателя (заместителя председателя) контрольно-счетной палаты, в том числе на основании решения Совета палаты.
	2. Корректировка акта (отчета) о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район производится в обязательном порядке в случаях:

-выявления в ходе подготовки или проведения контрольного или иного запланированного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, места или сроков его проведения;

-реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы субъекта проверки или объектов мероприятия;

-отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в план работы контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направленных в контрольно-счетную палату различными ведомствами в соответствии с законодательством;

-возникновением проблем с формированием состава непосредственных исполнителей запланированных мероприятий вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения, внепланового отпуска сотрудников контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия и невозможности их замены другими сотрудниками.

Предложения по корректировке акта (отчета) о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район осуществляется в иных случаях:

-поступления в контрольно-счетную палату соответствующих обращений (предложений) Совета муниципального образования Староминский район;

-внесения дополнений и изменений в правовые акты муниципального образования Староминский район, органов финансово-бюджетного надзора Российской Федерации, Краснодарского края или правоохранительных органов;

-поступления в контрольно-счетную палату соответствующих обращений Счетной палаты Российской Федерации, Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, региональных и муниципальных контрольно-счетных органов.

5.3. Корректировка акта (отчета) о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район может осуществляться в виде:

-изменения сроков проведения проверки;

-изменения состава сотрудников контрольно-счетной палаты, ответственных за исполнение проверки;

-исключения проверки из плана;

-включения дополнительных вопросов и мероприятий в проверку.

5.4. Контроль за выполнением проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район осуществляется должностными лицами контрольно-счетной палаты.

5.5.Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения председателем контрольно-счетной палаты отчета об исполнении контрольного мероприятия и направления соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия, которые разрабатываются в соответствии со Стандартом СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (общие правила)».

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №3.06**

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_\_26\_\_»\_\_\_02\_\_\_\_\_2013\_\_№\_13\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-3.06)**

**«Проверка использования бюджетных средств, выделенных на электронно-информационные технологии»**

**Содержание**

**№ раздела Наименование раздела страница**

1. Общие положения 127

2. Цель проверки использования

 бюджетных средств, выделенных на

 электронно-информационные технологии 127

1. Общие требования к подготовке

 проверки использования

 бюджетных средств, выделенных

 на электронно-информационные технологии 127

4. Требования к организации проведения

 проверки, формы и методы сбора необходимой

 информации для проведения анализа 128

5. Оформление результатов проверки использования

 бюджетных средств, выделенных

 на электронно-информационные технологии 130

1. **Общие положения**
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК – 3.06. «Проверка использования бюджетных средств, выделенных на электронно-информационные технологии» разработан в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», на основе положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-3.06 «Проверка использования бюджетных средств, выделенных на электронно-информационные технологии» и стандартов внешнего государственного контроля контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП -2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и СФККСП-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты Краснодарского края (Общие правила)».
	2. Настоящий стандарт устанавливает нормы и правила, которыми должны руководствоваться (исполнять) специалисты контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – контрольно-счетная палата) при организации и проведении проверок использования бюджетных средств, муниципальной собственности, выделенных предприятиям, организациям, учреждениям на разработку, внедрение и эксплуатацию электронно-информационных технологий, приобретение компьютерной техники, запасных частей к электронному оборудованию, закупку программных продуктов и расходных материалов.

1. **Цель проверки использования бюджетных средств, выделенных на электронно-информационные технологии**

-Определение соответствия действий проверяемого субъекта нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования при получении и использовании бюджетных средств на разработку, внедрение и эксплуатацию электронно-информационных технологий.

-Установление целесообразности, рациональности и результативности использования муниципальных ресурсов при решении задач, поставленных перед проверяемым субъектом в части разработки, внедрении, эксплуатации электронно-информационных технологий, приобретении компьютерной техники, запасных частей к электронному оборудованию, закупки программных продуктов и расходных материалов.

1. **Общие требования к подготовке проверки использования бюджетных средств, выделенных на электронно-информационные технологии**
	1. Подготовка контрольного мероприятия проводится на основе принципов, норм и правил, установленных Стандартом внешнего муниципального контроля контрольно-счетной палаты СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».
	2. При проведении проверки использования бюджетных средств, выделенных на электронно-информационные технологии, проводится этап предварительного изучения предмета и проверяемых объектов, необходимый для подготовки к проведению проверки и оценки результатов использования муниципальных средств.
		1. В процессе предварительного изучения определяются:

-нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования согласно которым субъект проверки разрабатывает, внедряет, эксплуатирует электронно-информационные технологии, закупает компьютерную технику, программные продукты, другое соответствующее оборудование и сопутствующие материалы;

-вопросы проверки и анализа выделенных субъекту проверки ресурсов для этих целей;

-способы и методы сбора фактических данных и информации по вопросам проверки;

-критерии оценки эффективности использования муниципальных средств, предназначенных для разработки, внедрения и эксплуатации электронно-информационных технологий.

3.3. Предварительное изучение должно проводиться таким образом, чтобы еще до начала непосредственной проверки на объектах было четко определено и понятно, что и как необходимо проверять (анализировать), как организовать и провести эту работу с наименьшими временными затратами.

3.4. Результаты предварительного изучения предмета проверки и проверяемых объектов фиксируются в рабочей документации, которая должна содержать соответствующие аналитические и иные материалы, служащие обоснованием для выбранных вопросов проверки и анализа, способов их проведения.

**4. Требования к организации проведения проверки, формы и методы сбора необходимой информации для проведения анализа**

4.1. Проверка осуществляется только на основании подписанного председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем распоряжения и специального удостоверения на право проведения проверки, в которых указываются все члены проверяющей группы, назначен старший группы, определены сроки проведения контрольного мероприятия.

(Образцы оформления распоряжения и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия установлены приложениями №1 и №2 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)»).

4.2. Проведение проверки использования бюджетных средств, выделенных на электронно-информационные технологии, осуществляется в соответствии с программой контрольного мероприятия, которая разрабатывается и подписывается руководителем проверки. Программа проверки в обязательном порядке должна быть утверждена председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Программа проведения проверки должна быть четкой, понятной и логичной. (Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №1 к Стандарту контрольно-счетной палаты СФК-2).

4.3. До начала проверки, руководитель группы предъявляет полномочия на проведение контрольного мероприятия руководителю проверяемой организации (учреждения, предприятия). Оговаривает вопросы организации рабочих мест для проверяющих, предоставления компьютерной техники, средств связи, транспорта и т.д. При необходимости проверяющие знакомятся со специалистами и структурой субъекта проверки.

4.4. Фактические данные и информация о результатах использования муниципальных средств собираются посредством непосредственного проведения проверки объектов электронно-информационных технологий, а также изучения платежных и других документов (материалов), имеющих отношение к предмету проверки, в том числе получаемые из других различных источников. При этом используется фактические данные и информация, собранные в процессе предварительного изучения предмета и проверяемых объектов.

4.5. При проведении проверки работники контрольно-счетной палаты должны использовать Стандарт финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-3 «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (Общие правила)».

4.6. Чтобы доказательства, используемые для обоснования заключения м выводов по результатам проверки, были правомерными и убедительными, целесообразно, чтобы они были получены из различных источников (финансовой и статистической отчетности, первичных бухгалтерских и других документов) и представлены в разнообразных формах, совокупность которых включает материальные, документальные и аналитические доказательства.

4.7. Проверка, обследование, анализ полученной информации может проводиться непосредственно инспекторами контрольно-счетной палаты или привлеченными для этих целей специалистами, которыми должны быть подготовлены таблицы, соответствующие формы справочных материалов и другие необходимые материалы, способствующие четкому, объективному получению необходимой информации, обоснованной выборке объектов обследования. Все представляемые специалистами контрольно-счетной палаты справки, информации, аналитические таблицы должны быть в обязательном порядке подписаны должностными лицами проверяемого предприятия, организации, учреждения.

4.8. В случаях если при работе непосредственно на объекте контроля необходимо получить дополнительную информацию в соответствии с вопросами (программой) проверки, руководитель контрольного мероприятия или руководитель группы инспекторов осуществляющей проверку, направляет руководству субъекта проверки запрос о предоставлении соответствующей информации.

(Образец формы запроса приведен в приложении 33 к Стандарту внешнего муниципального контроля контрольно-счетной палаты СФК-3).

**5.Оформление результатов проверки использования бюджетных средств, выделенных на электронно-информационные технологии**

5.1. Завершающей процедурой контрольного мероприятия по проверке использования бюджетных средств выделенных на электронно-информационные технологии является подготовка Отчета о проверке (Акта проверки), который подписывается всеми специалистами контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия, и утверждается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем. Оформление Отчета и Актов проверок осуществляется в соответствии со Стандартом финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

 5.2. Подготовку результатов проверки необходимо начинать со всестороннего анализа и сравнения собранных фактических данных и информации (доказательств), которые зафиксированы в составленных в ходе проверки рабочих документах.

5.3. Основой для подготовки Акта (Отчета) проверки является рабочая документация, составленная в ходе проверки. Не допускается включение в Акт (Отчет) различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами. В Акте (Отчете) фиксируются ответы на вопросы программы проверки. Если по вопросам программы не выявлено нарушений, то в Акте (Отчете) делается запись: «Нарушений не выявлено».

5.4. При проведении сравнительного анализа, подготовке выводов отражаемых в Акте (Отчете) проверки, следует исходить только из полученных и собранных фактических данных, служащих надежными доказательствами сделанных заключений.

5.5. Фактические данные и информация, полученные по результатам проверки на объектах, отражаются в проекте акта проверки, который представляется руководителем контрольного мероприятия на ознакомление руководителю проверяемой организации (учреждения, предприятия). После ознакомления с Актом руководитель субъекта проверки ставит на нем свою подпись под грифом «Ознакомлен» или «Согласовано».

5.6. В случае несогласия должностных лиц проверяемой организации (предприятия, учреждения) с фактами, изложенными в Акте проверки, им предлагается завизировать Акт с указанием на наличие возражений. (Возражения излагаются в письменном виде и прилагаются к Акту, либо направляются в адрес контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней после представления Акта на ознакомление.

5.7. в случае несогласия должностных лиц субъекта проверки подписать Акт проверки руководитель контрольного мероприятия должен сделать специальную запись об отказе должностного лица подписать Акт.

5.8. После подписания Акта проверки соответствующими лицами и утверждения Отчета о проверке руководством контрольно-счетной палаты руководителем контрольного мероприятия готовится Представление контрольно-счетной палаты субъекту проверки для устранения выявленных нарушений и недостатков в работе. Представление подписывается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем.

5.9. Реализация материалов проверки и принятие мер по возмещению средств, израсходованных необоснованно или не по целевому назначению осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и решения Совета муниципального образования Староминский район «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район».

5.10. После завершения проверки использования бюджетных средств, выделенных на электронно-информационные технологии, и направления соответствующего Представления в адрес субъекта проверки руководитель контрольного мероприятия готовит информационное сообщение в Совет муниципального образования Староминский район и главе муниципального образования Староминский район о результатах проведенной проверки. Информационное сообщение подписывает председатель контрольно-счетной палаты или его заместитель.

 ПРИЛОЖЕНИЕ№№4

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_26\_»\_\_02\_\_2013 №\_13\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-4)**

# **„Проведение проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета муниципального образования Староминский район”**

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела** | **Наименование раздела** | **Страница** |
| 1. | Общие положения | 134 |
| 2. | Цели и задачи внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета  | 135 |
| 3. | Объекты, предметы, формы и методы проведения внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета  | 136 |
| 4. | Общие принципы и требования к проведению внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета  | 137 |
| 5. | Основные этапы организации внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета  | 138 |
| 6. | Подготовка к проведению внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета  | 139 |
| 7. | Проведение внешней проверки внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета  | 140 |
| 8 | Оформление результатов внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета  | 142 |  |
| 9 | Контроль за осуществлением внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета  | 144 |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-04 «Проведение проверок годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета муниципального образования Староминский район» разработан на основании статьи 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Совета муниципального образования Староминский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район», разделом 8 и 10 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», а также положений Регламента контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата).
	2. Целью Стандарта является определение правил и процедур при проведении внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета муниципального образования Староминский район (далее – местный бюджет).
	3. Задачами Стандарта являются:

- установление порядка подготовки к внешней проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета;

- определение основных этапов проведения внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета;

- определение структуры и содержания актов и итогового отчёта о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета.

1.4.  Стандарт является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты, привлечёнными специалистами и независимыми экспертами, участвующими в проведении внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета.

1.5. При проведении внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О бухгалтерском учёте»;

- нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства Российской Федерации, в части регулирования бюджетного процесса, ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности;

- судебной практикой, касающейся вопросов внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств;

- Уставом муниципального образования Староминский район;

- решением Совета муниципального образования Староминский район « О контрольно-счётной палате муниципального образования Староминский район”;

- решением Совета муниципального образования Староминский район об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район;

- решением Совета муниципального образования Староминский район ,,О бюджете муниципального образования Староминский район …”;

- нормативными правовыми актами Совета муниципального образования Староминский район и администрации муниципального образования Староминский район, финансового управления администрации муниципального образования Староминский район (далее – финансовый орган) в части регулирования бюджетного процесса, ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности;

- Регламентом контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район;

- положениями настоящего Стандарта.

**2. Цели и задачи внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета**

2.1. Целью проведения внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета является формирование оценки качества исполнения ими бюджетного процесса на территории муниципального образования Староминский район и достоверности бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств.

2.2. Внешняя проверка годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета является одним из этапов подготовки заключения контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на годовой отчёт администрации муниципального образования Староминский район об исполнении местного бюджета.

2.3. Задачами внешней проверки бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета являются:

- проверка соблюдения главными администраторами средств местного бюджета требований нормативных правовых актов к порядку составления и предоставления в финансовый орган и в Контрольно-счётную палату своей годовой бюджетной отчётности;

- оценка состава форм годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета, его соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края;

- анализ полноты отражения в годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета поступлений в местный бюджет;

- оценка работы главных администраторов средств местного бюджета по администрированию доходов местного бюджета;

- анализ полноты отражения в годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета расходов бюджетных средств;

- оценка правомерности, эффективности и результативности использования главными администраторами средств местного бюджета выделенных им финансовых ресурсов;

- анализ полноты отражения в годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета операций со средствами источников финансирования дефицита местного бюджета;

- оценка согласованности в различных отчётных формах одноименных показателей годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета;

- оценка достоверности, прозрачности и информативности показателей годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета;

- решение прочих контрольных и экспертно-аналитических задач, направленных на совершенствование бюджетного процесса на территории муниципального образования Староминский район.

**3. Объекты, предметы, формы и методы проведения внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств**

**местного бюджета**

* 1. Объектами внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета являются:

- главные администраторы доходов местного бюджета;

- главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета;

- главные распорядители средств местного бюджета.

* 1. Предметами внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета являются:

- отчёты главных администраторов об исполнении местного бюджета и прилагаемые к ним справки и пояснения;

- балансы главных администраторов средств местного бюджета и прилагаемые к ним справки и пояснения;

- отчёты о финансовых результатах деятельности главных администраторов средств местного бюджета и прилагаемые к ним справки и пояснения;

- Пояснительные записки к годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета и прилагаемые к ним документы;

- другие отчётные документы, установленные для главных администраторов средств местного бюджета нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края и финансового органа, правовыми актами руководителя финансового органа;

- прочие документы по вопросам деятельности главных администраторов средств местного бюджета и (или) относящиеся к предмету контрольного мероприятия, полученные по соответствующим запросам Контрольно-счётной палаты.

* 1. Внешняя проверка годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета проводится, как правило, камерально, на основании документов, без выхода на объекты проверки.
	2. Внешняя проверка годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета возможна выборочным путем объектов и предметов проверки.

**4. Общие принципы и требования к проведению внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств**

**местного бюджета**

* 1. При проведении внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета работники Контрольно-счетной палаты должны руководствоваться принципами законности, объективности и независимости.
	2. Проверяющий, для подготовки выводов о достоверности проверенной им годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета, обязан внимательно изучить доказательства нарушений и подвергнуть их критической оценке на предмет обоснованности и весомости.
	3. Ответственность за подготовку и предоставление в Контрольно-счетную палату годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета несёт руководство объекта проверки.
	4. Ответственность за оценку соответствия годовой бюджетной отчетности главного администратора средств местного бюджета требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, нормативно правовых актов муниципального образования Староминский район несёт проверяющий эту отчетность сотрудник Контрольно-счетной палаты.
	5. Ответственность за обобщение результатов проверок годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета несёт руководитель проверки.
	6. Проверяющие несут персональную ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации, полученной в ходе контрольного мероприятия.

**5. Основные этапы организации внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета**

1. Внешняя проверка годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета проводится в соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Совета муниципального образования Староминский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район» и планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.
2. Внешняя проверка годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета проводится на основании соответствующей информации и материалов, полученных Контрольно-счетной палатой от объектов проверки.
3. Дата начала внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета указывается в распоряжении председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – председатель Контрольно-счетной палаты) в случае его отсутствия заместителем председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – заместитель председателя) о проведении этого контрольного мероприятия.
4. Окончанием внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета считается дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя) отчёта о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета.
5. Организация внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета включает три этапа:

- подготовка к проведению внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета;

- проведение внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета;

- оформление результатов внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета.

1. Непосредственное руководство проведением внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета и координацию действий сотрудников Контрольно-счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в этой проверке, осуществляет заместитель председателя либо другой сотрудник Контрольно-счетной палаты, назначенный председателем Контрольно-счетной палаты (заместитель председателя) ответственным за проведение внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета.

**6. Подготовка к проведению внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета**

* 1. Председатель Контрольно-счетной палаты (заместитель председателя) в срок до 1 февраля года, следующего за проверяемым периодом, издает распоряжение о проведении внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета, в котором утверждает рабочую группу для проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета, назначает руководителя группы и срок окончания проверки.
	2. После издания распоряжения о внешней проверки бюджетной отчетности, руководитель проверки в трехдневный срок подготавливает запрос в Управление Федерального казначейства Российской Федерации по Краснодарскому краю и финансовый орган о предоставлении в отношении главных администраторов средств местного бюджета отчёта о поступлениях и выбытиях средств местного бюджета за проверяемый период (или другого отчётного документа Федерального казначейства и финансового органа, в котором указан перечень главных администраторов, осуществивших в проверяемом периоде операции с бюджетными средствами).
	3. В течение 7-ми рабочих дней после подписания председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя) распоряжения о проведении проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета, руководитель проверки подготавливает запросы главным администраторам средств местного бюджета о предоставлении в Контрольно-счетную палату информации и документов, необходимых для проведения проверки.
	4. Одновременно руководитель проверки подготавливает в финансовый орган запрос о предоставлении в Контрольно-счетную палату кассового плана, исполнения местного бюджета, сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств местного бюджета по состоянию на 31 декабря проверяемого года.
	5. Бюджетная отчетность главных администраторов средств местного бюджета должна предоставляться в Контрольно-счетную палату на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями раздел 16 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район».

 6.6. Допускается утверждение председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя) программы проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета через 3 дня после окончания приема бюджетной отчетности от всех администраторов средств местного бюджета.

**7. Проведение внешней проверки годовой бюджетной отчётности**

**главных администраторов средств местного бюджета**

1. При проведении внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета необходимо учитывать, что данная проверка одновременно сочетает в себе признаки контрольного и экспертно-аналитического мероприятия. Проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета должна быть:

- объективной, осуществлённой на основании требований действующих нормативных правовых актов, с использованием фактических документальных данных, обеспечивающими полную и достоверную информацию об объекте и предмете проверки;

- системной, основанной на комплексе контрольных действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приёмам и методам проверки;

- результативной, обеспечивающей возможность подготовки конкретных выводов, предложений и рекомендаций.

1. В ходе внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета используются:

- формальная и арифметическая проверки – то есть проверка точности заполнения бланков, наличия в них необходимых реквизитов, правильности отраженных цифр, подсчёта сумм и итогов;

- встречная проверка документов и (или) записей;

- юридическая, экономическая и финансовая экспертиза хозяйственных операций совершённых главным администратором средств местного бюджета;

- приемы экономического анализа, сравнение, сопоставление и ретроспективный анализ показателей годовой бюджетной отчётности главного администратора средств местного бюджета;

- технико-экономические расчёты.

1. В ходе внешней проверки годовой бюджетной отчётности главного администратора средств местного бюджета необходимо:

- оценить исполнение главным администратором средств местного бюджета установленных нормативными правовыми актами процедур закрытия финансового года;

- оценить достоверность, прозрачность и информативность показателей годовой бюджетной отчётности главного администратора средств местного бюджета;

- провести анализ качества исполнения главным администратором средств местного бюджета требований бюджетного процесса.

7.3.1. Основой для оценки исполнения главным администратором средств местного бюджета процедур закрытия финансового года являются:

- правильность формирования и полнота включения в баланс главного администратора средств местного бюджета суммы финансового результата его деятельности в проверяемом периоде;

- соответствие результатов инвентаризаций (актов сверок) главного администратора средств местного бюджета балансовым показателям.

7.3.2. Основой для оценки достоверности показателей годовой бюджетной отчётности главного администратора средств местного бюджета являются:

- соответствие отражённых в отчётности главного администратора средств местного бюджета плановых бюджетных показателей утвержденным для них показателям доходов местного бюджета, бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- соответствие отражённых в отчётности главного администратора средств местного бюджета показателей исполнения бюджета показателям Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю и финансового органа;

- внутренняя согласованность одноимённых показателей в различных отчётных документах главного администратора средств местного бюджета.

7.3.3. Основой для оценки прозрачности и информативности показателей годовой бюджетной отчётности главного администратора средств местного бюджета является сверка объёма и структуры отражённой в ней информации требованиям нормативных правовых актов.

7.3.4. Основой для анализа качества исполнения главным администратором средств местного бюджета требований бюджетного процесса являются установленные по отчётным документам:

- объёмы неуточнённых главным администратором средств местного бюджета поступлений в местный бюджет;

- факты нецелевых расходов главным администратором средств местного бюджета выделенных ему финансовых ресурсов;

- факты неэффективных расходов главным администратором средств местного бюджета выделенных ему финансовых ресурсов;

-  факты превышения главным администратором средств местного бюджета своих бюджетных полномочий;

- факты ненадлежащего управления главным администратором средств местного бюджета муниципальными финансами;

- факты ненадлежащего взаимодействия главного администратора средств местного бюджета с органами местного самоуправления по использованию средств межбюджетных трансфертов из местного бюджета;

- прочие нарушения главным администратором средств местного бюджета принципов и требований к участникам бюджетного процесса.

**8. Оформление результатов внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета**

1. По результатам внешней проверки годовой бюджетной отчётности главного администратора средств местного бюджета составляется соответствующий акт проверки, который доводится до сведения до главного администратора средств местного бюджета.
2. В акте по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчётности главного администратора средств местного бюджета отражаются:

- исходные данные о мероприятии: основание, цели, объект и предмет проверки, исследуемый период;

- информация о фактах неправомерного отсутствия некоторых форм годовой бюджетной отчётности главного администратора средств местного бюджета;

- информация об исполнении в проверяемом периоде главным администратором средств местного бюджета плановых показателей по доходам местного бюджета, доведённых ему бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- нарушения, установленные при проверке отчёта главного администратора об исполнении им местного бюджета;

- нарушения, установленные при проверке баланса главного администратора средств местного бюджета;

- нарушения, установленные при проверке отчёта о финансовых результатах деятельности главного администратора средств местного бюджета;

-  нарушения, установленные при проверке Пояснительной записки к годовой бюджетной отчётности главного администратора средств местного бюджета;

- нарушения, установленные при проверке других отчётных и иных документов главного администратора средств местного бюджета;

- нарушения, установленные при проверке исполнения главным администратором средств местного бюджета принципов и требований бюджетного процесса;

- выводы, в которых в обобщённой форме отражаются итоговые оценки установленных нарушений, их причины и последствия.

1. По окончанию внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета руководитель рабочей группы по проверке бюджетной отчетности на основании соответствующих актов проверок, обобщает результаты и в течении семи рабочих дней подготавливает отчёт о проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета и представляет его на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю.
2. При подготовке отчёта о проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- содержание отчёта о проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета должно соответствовать целям и задачам внешней проверки;

- отчёт о проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета должен содержать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими актами внешней проверки и рабочей документацией;

- обобщённая информация о результатах проверки должна излагаться последовательно, в соответствии с тяжестью негативных последствий установленных нарушений;

- текст отчёта о проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным;

- использование в отчёте о проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета специальных, профессиональных или юридических терминов допускается только при утверждении этих терминов в нормативных правовых актах Российской Федерации и Краснодарского края;

- в отчёте о проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчёта;

- обобщенные выводы по результатам внешней проверки, отражённые в отчёте о проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета, должны быть аргументированными и логически следовать из указанных в отчёте о проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета нарушений, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

1. После утверждения отчёта о проверке годовой бюджетной отчётности председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя), руководитель проверки подготавливает проекты представлений Контрольно-счетной палаты руководителям главных администраторов средств местного бюджета по итогам проверки и проекты информационных писем о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета в адрес Совета муниципального образования Староминский район и главе муниципального образования Староминский район.
2. Обобщённые результаты внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета, отражённые в отчёте о проверке годовой бюджетной отчётности, используются при подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на отчёт администрации муниципального образования Староминский район об исполнении местного бюджета.

**9. Контроль за осуществлением внешней проверки бюджетной**

**отчётности главных администраторов средств местного бюджета**

1. Для достижения целей и задач внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета за участниками рабочей группы осуществляется общий и оперативный контроль.
2. Общий контроль за ходом внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты (заместитель председателя).
3. Оперативный контроль за ходом внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета осуществляет руководитель проверки.
4. Для осуществления оперативного контроля руководитель проверки, после утверждения программы проверки, составляет рабочий план проверки, в котором назначает участникам нагрузку и сроки исполнения работ.
5. Участники проверки, еженедельно, в последний рабочий день недели, сообщают руководителю проверки о выполнении ими рабочего плана проверки.
6. Руководитель проверки несёт персональную ответственность за составление и полноту выполнения программы внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета, организацию и координацию действий участников проверки.

 ПРИЛОЖЕНИЕ№5

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_26\_\_»\_\_02\_2013 №\_13\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно - счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-5)**

**,,Оформление результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район”**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 147 |
| 2. | Оформление результатов контрольного мероприятия (акты, рабочая документация) | 147 |
| 3. | Отчет о результатах контрольного мероприятия  | 151 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район» разработан в соответствии с требованиями статьи 11 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и раздела 10 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», и на основе Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-5) «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

1.2. Настоящий Стандарт устанавливает порядок оформления результатов контрольных мероприятий (проверок), осуществляемых контрольно-счетной палатой муниципального образования Староминский район (далее - Контрольно-счетная палата), который обязаны соблюдать сотрудники Контрольно-счетной палаты, осуществляющие оформление результатов контрольных мероприятий.

1.3. Целью Стандарта является определение правил подготовки и требований к документам, оформляемым по результатам контрольных мероприятий.

1.4. Положения настоящего Стандарта не распространяются на оформление заключений Контрольно-счетной палаты на проекты муниципальных правовых актов о бюджете муниципального образования Староминский район ( далее- местный бюджет) на соответствующий финансовый год, на проекты муниципальных правовых актов по отчету администрации муниципального образования Староминский район об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год, подготовка которых определяется другими Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

**2. Оформление результатов контрольного мероприятия (акты, рабочая документация)**

2.1. Результаты контрольного мероприятия (проверки) Контрольно-счетной палаты оформляются актом контрольного мероприятия (проверки).

При необходимости сотрудниками Контрольно-счетной палаты оформляется несколько актов проверки тех или иных объектов контроля, входящих в субъект контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о проведении мероприятия, который утверждается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

2.2. В акте контрольного мероприятия должны быть указаны:

-все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: период проверки, 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 законов и иных нормативных правовых актов;

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

-фамилия, инициалы руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта, в присутствии которых было проведено контрольное мероприятие. В случае происшедшей смены этих должностных лиц в течение проверяемого периода в акте указывается время, за которое каждый из них несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

-допускается 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.

2.3.  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 в целом за проверяемый период и раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные);

-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.

2.4. 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.

2.5. Основой для подготовки акта контрольного мероприятия (проверки) является рабочая документация, составленная в ходе проверки. Не допускается включение в акт различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

2.6. Анализ выявленных нарушений и ущерба муниципальному образованию в суммарном исчислении по годам следует производить в сопоставлении с объемами бюджетных средств, использованных за эти годы по субъектам ведомственной структуры бюджетных расходов с указанием кодов 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.

2.7. Акт составляют и подписывают должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и должностные лица, проводившие проверку на данном объекте. В случае несогласия должностного лица проводившего проверку на данном субъекте с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде должностное лицо проводившего проверку на данному субъекте подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты.

2.8. Результаты контрольного мероприятия, отраженные в акте (актах) проверки объекта контроля, подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения фактов и доказательств, зафиксированных в материалах проверки и рабочей документации.

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

2.9. В акте фиксируются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия. При этом, если по вопросам программы не выявлено нарушений, то в акте делается запись: „Нарушений не выявлено”.

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

-содержать характеристику, денежное выражение, значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных ресурсов муниципального образования Староминский район в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

-определять причины выявленных нарушений, недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

-указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки в работе.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету или консолидированному бюджету муниципального образования Староминский район, муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, а также упущенная выгода, потери местного бюджета, которые стали следствием неправильных действий или бездействия должностных лиц проверяемого объекта.

2.11. На основе выводов в акте контрольного мероприятия возможны предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов власти муниципального образования Староминский район, местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

-направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному (консолидированному) бюджету муниципального образования Староминский район, муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

-ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

-конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

2.12. В акте (актах) контрольного мероприятия не должно быть политических оценок решений, принимаемых органами власти муниципального образования Староминский район, иными органами муниципального образования Староминский район или органами местного самоуправления, а также уголовно-правовой квалификации деяний должностных лиц объекта контроля.

2.13. Акты по результатам проверок на отдельных объектах и контрольного мероприятия в целом, представляются для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителям проверяемых объектов. Ознакомление с актом производится в срок не более 5-ти суток.

2.14. 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 5-ти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные возражения должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

2.15. При получении Контрольно-счетной палатой (должностным лицом или иным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие) несогласия (объяснения) должностных лиц проверяемого (проверенного) предприятия, организации, учреждения с фактами, цифрами, выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия (проверки), должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, обязан в кратчайшие сроки дать письменное заключение, подтверждающее или опровергающее разногласия по каждому факту, цифре, выводу.

Проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя по сути разногласий и подготовленного заключения по сути разногласий. При необходимости представить заключение на рассмотрение на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты, на заседание которой приглашаются руководитель, другие должностные лица предприятия, организации, учреждения, написавшие разногласия (объяснения) к акту контрольного мероприятия (проверки).

Заключение должностного лица Контрольно-счетной палаты на возражения (объяснения) должностных лиц проверяемого (проверенного) объекта и решение принятое на рабочем Совещании Контрольно-счетной палаты по сути разногласий прикладываются к акту контрольного мероприятия (проверки).

2.16. В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, должен сделать в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата и время обращения к должностному лицу по указанному вопросу, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

**3. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Основой для подготовки отчета является подписанный акт (акты) контрольного мероприятия.

3.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

-цели контрольного мероприятия;

-краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

-наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

 -выводы;

 -предложения (рекомендации);

 -приложения (при необходимости).

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

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

-не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

-сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

-отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

-доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

-текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

3.4. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию Староминский район прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

3.5. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

3.6. Отчет об исполнении контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

 ПРИЛОЖЕНИЕ№6

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_26\_\_»\_\_\_02\_\_2013 №\_13\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-6)**

# **,,Проведение экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район и оформление их результатов (общие правила)”**

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела** | **Наименование главы, раздела** | **Страница** |
| 1 | Общие положения | 156 |
| 2 | Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия | 156 |
| 3 | Организация экспертно-аналитического мероприятия | 157 |
| 4 | Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия | 159 |
| 5 | Проведение экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты  | 160 |
| 6 | Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты | 161 |
| 7 | Контроль за проведением экспертно-аналитического мероприятия и оформлением его результатов | 162 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

**1.Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-6 ,,Проведение экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район и оформление их результатов (общие правила)” разработан в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», на основе положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётной палаты Краснодарского края СФККСП-6 ,,Проведение экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты Краснодарского края и оформление их результатов (общие правила)”

1.2.Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольно-счетной палатой муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

 1.3.Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Стандарт является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты, привлеченными специалистами и независимыми экспертами, участвующими в проведении экспертно-аналитических мероприятий и оформлении их результатов.

1.5. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля, осуществление которой регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

1. Экспертно-аналитическое мероприятия представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются организация бюджетного процесса, формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета муниципального образования Староминский район (далее - местный бюджет), в рамках реализации задач Контрольно-счетной палаты.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятияявляются органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район, организации, учреждения и иные юридические лица,на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом „ Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

системным – представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

 3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, соответствующих поручений Совета, предложений и запросов главы муниципального образования Староминский район или правоохранительных органов.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя председателя) о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата подписания председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя) экспертного заключения Контрольно-счетной палаты или утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

- проведение экспертно-аналитического мероприятия;

 - оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. На этапеподготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия.

3.5. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

 3.6. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка экспертного заключения или отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Организацию экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное руководство его проведением и координацию действий сотрудников Контрольно-счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет назначенный председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя), должностное лицо Контрольно-счетной палаты в зависимости от характера и объема экспертно-аналитических работ.

3.8. В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.9. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до подписания председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя) экспертного заключения или утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные, муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты и эксперты.

 3.11. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных и (или) муниципальных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

**4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

* 1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

 - определение председателем Контрольно-счётной палаты (заместителем председателя) ответственного исполнителя экспертно-аналитического мероприятия и участников мероприятия;

 - предварительное изучение объектов и предметов экспертно-аналитического мероприятия;

 - подготовка при необходимости запросов объектам экспертно-аналитического мероприятия и другим организациям на предоставление документов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

 - определение целей, вопросов и методов проведения экспертно-аналитического мероприятия.

* 1. При необходимости в зависимости от целей, задач и объёма анализируемой информации, сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем проведения мероприятия может составляться программа экспертно-аналитического мероприятия, которая должна отражать цели, задачи и этапы проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав ответственных исполнителей и сроки исполнения экспертно-аналитических действий.

**5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты**

5.1. После завершения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия осуществляется аналитическое исследование фактических данных и полученной информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия. Формируются доказательства соответствия (несоответствия) параметров, характеристик, показателей исследуемого предмета установленным требованиям и нормативам.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты могут применяться аналитические методы сравнения, сопоставления и группировки.

 5.3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты используются:

 - формальная и арифметическая проверка документов;

 - встречная проверка документов и (или) записей;

 - юридическая, экономическая и финансовая экспертиза документов;

 - приемы экономического анализа (горизонтального, вертикального, трендового, факторного и ретроспективного);

 - технико-экономические расчёты.

5.4. При аналитической обработке имеющихся документов и материалов необходимо исходить из действующих в рассматриваемом периоде нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов в части, относящейся к предмету экспертно-аналитического мероприятия.

 5.5. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации) Контрольно-счетной палаты.

 Окончательное обобщение результатов всех экспертно-аналитических действий и расчетов возлагается на сотрудника Контрольно-счетной палаты, являющегося ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

 5.6. Все доказательства, выводы, предложения, излагаемые Контрольно-счетной палатой в экспертном заключении или отчете об экспертно-аналитическом мероприятии, должны быть объективными, аргументированными, основанными на правовых нормативных актах, подтверждены документально или технико-экономическими расчетами.

**6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты**

 6.1. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты подготавливаются:

 - по вопросам внешнего муниципального финансового контроля установленные для Контрольно-счётной палаты федеральными и краевыми законами – заключение или отчёт Контрольно-счётной палаты;

 - по другим вопросам – экспертное мнение Контрольно-счётной палаты.

 6.2. Заключение или отчёт Контрольно-счётной палаты по результатам экспертно-аналитического мероприятия, как правило, должен состоять из трёх разделов:

 - общие положения;

 - результаты экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты;

 - выводы и предложения Контрольно-счётной палаты по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Раздел ,,Общие положения” содержит исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии: основание, цели, задачи, объекты, предметы, исследуемый период, даты начала и окончания экспертно-аналитического мероприятия.

6.4.Раздел,,Результаты экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район” содержит описание проведенного анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, ответы на вопросы мероприятия, выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджетной системы муниципального образования Староминский район и муниципальной собственности.

6.5. Раздел «Выводы и предложения Контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район по результатам экспертно-аналитического мероприятия” содержит обобщённые итоговые оценки вопросов и проблем, установленные экспертно-аналитическим мероприятием, предлагаемые меры по их устранению.

6.6. При подготовке заключения или отчёта Контрольно-счётной палаты необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- содержание заключения или отчёта Контрольно-счётной палаты должно соответствовать целям и задачам экспертно-аналитического мероприятия;

- заключение или отчёт Контрольно-счётной палаты должны содержать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются соответствующей рабочей документацией;

- информация в заключении или отчёте Контрольно-счётной палаты должна излагаться последовательно, в соответствии с тяжестью негативных последствий установленных нарушений;

- текст заключения или отчёта Контрольно-счётной палаты должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным;

- использование в заключении или отчёте Контрольно-счётной палаты специальных, профессиональных или юридических терминов допускается только при утверждении этих терминов в нормативных правовых актах;

- в заключении или отчёте Контрольно-счётной палаты необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание читателя от наиболее важных положений отчета или заключения;

- обобщенные выводы и рекомендации, отражённые в заключении или отчёте Контрольно-счётной палаты, должны быть аргументированными и логически следовать из указанных в них нарушений, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

6.7. При подготовке экспертного мнения Контрольно-счётной палаты могут использоваться структура и требования, предъявляемые к заключению или отчёту Контрольно-счётной палаты.

**7. Контроль за проведением экспертно-аналитического мероприятия и оформлением его результатов**

7.1.Общий контроль за ходом экспертно-аналитического мероприятия и оформлением его результатов осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты или его заместитель.

7.2. Оперативный контроль за ходом экспертно-аналитического мероприятия и оформлением его результатов осуществляет руководитель мероприятия.

7.3. Руководитель мероприятия несёт персональную ответственность за организацию проведения экспертно-аналитического мероприятия, координацию действий должностных лиц Контрольно-счётной палаты, участвующих в проведении мероприятия, соблюдение сроков проведения мероприятия, его оформление, достоверность и объективность фактов, выводов, предложений, рекомендаций, изложенных в заключении или отчете Контрольно-счетной палаты по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

 ПРИЛОЖЕНИЕ№7

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_26\_\_»\_\_02\_\_\_2013 №\_\_13\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно- счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-7)**

**,,Представления и предписания контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район по итогам контрольных мероприятий”**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 166 |
| 2. | Представление Контрольно-счетной палаты | 166 |
| 3. | Предписание Контрольно-счетной палаты | 168 |
| 4. | Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты | 168 |
| Приложение №1 | Образец оформления Представления Контрольно-счетной палаты | 170 |
| Приложения №№2,3,4 | Образцы оформления Предписаний Контрольно-счетной палаты | 172 |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

 1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-7 «Представления и предписания контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район по итогам контрольных мероприятий” разработан в соответствии с требованиями статей 11 и 16 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно- счетной палате муниципального образования Староминский район», Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-7 ,,Представления и предписания Контрольно-счетной палаты Краснодарского края по итогам контрольных мероприятий”.

1.2. Целью Стандарта является: установление правил и процедур при подготовке представлений и предписаний контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее - Контрольно-счетная палата) по результатам контрольных мероприятий, осуществлению контроля за выполнением представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты.

**2. Представление Контрольно-счетной палаты**

2.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведенных контрольных мероприятий вносит органам местного самоуправления муниципального образования Староминский район, муниципальные органы, проверяемые органы и проверяемым организациям представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

2.2.  Проект представления Контрольно-счетной палаты по итогам контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия в течение 2-х дней после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о проведении мероприятия.

2.3. Представление Контрольно-счетной палаты адресуется проверенной организации. В некоторых случаях, когда характер выявленных нарушений свидетельствует о возможности их устранения только на уровне вышестоящей по отношению к проверенной организации, представление Контрольно-счетной палаты направляется в два адреса – проверенной организации и организации, вышестоящей по отношению к ней.

Образец формы представления изложен в Приложении №1 к настоящему Стандарту.

2.4. Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

-исходные данные о контрольном (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия при необходимости);

-нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа местного самоуправления, организации или должностного лица, которому направляется представление с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

-предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

-сроки принятия руководством объекта контроля мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

2.5. Меры, предлагаемые в представлении Контрольно-счетной палаты для устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков в работе, должны быть конкретными и изложенными в той последовательности, в какой были перечислены сами нарушения и недостатки в работе, на устранение которых будут направлены предлагаемые меры. В представлении могут предлагаться меры, направленные на совершенствование и оптимизацию финансово-хозяйственной деятельности проверенной организации, предотвращение выявленных нарушений в дальнейшем.

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

2.7. Представление Контрольно-счетной палаты печатается на специальном бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Направление представления в адрес предприятий, организаций, учреждений, являющихся объектами контроля Контрольно-счетной палаты, а также органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях, регистрируется в журнале исходящих документов Контрольно-счетной палаты и подшивается к материалам контрольного мероприятия при их формировании для сдачи в архив.

**3. Предписание контрольно-счетной палаты**

3.1. При выявлении в проверяемых органах и организациях нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет органам местного самоуправления, проверяемым органам и организациям и их должностным лицам обязательные для исполнения предписания.

3.2. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Образцы формы предписания изложены в Приложениях №2, №3, №4 к настоящему Стандарту.

3.3. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные сроки.

3.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (или) законодательством Краснодарского края.

3.5. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно – счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – председатель Контрольно-счетной палаты) либо его заместителем.

Направление предписания Контрольно-счетной палаты адресату регистрируется в журнале исходящих документов Контрольно-счетной палаты и подшивается к материалам контрольного мероприятия, сформированных для передачи в архив.

**4. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты**

4.1. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты возможен в двух случаях:

-по инициативе Контрольно-счетной палаты;

-во исполнение судебного решения.

4.2. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты по инициативе Контрольно-счетной палаты допускается вследствие ошибочного направления представления (предписания) другому адресату или в случае, когда выявленные нарушения, указанные в представлении (предписании), устранены непосредственно в ходе контрольного мероприятия.

4.3. При необходимости отзыва представления или предписания Контрольно-счетной палаты, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, представляет председателю Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, служебную записку с обоснованием необходимости отзыва представления или предписания Контрольно-счетной палаты.

Отзыв представления (предписания) готовится должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия (подготовку представления (предписания)), в виде письма, которое печатается на бланке Контрольно-счетной палаты.

4.4. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Образец оформления **Приложение №1**

 **к СФК-7**

**Наименование адресата**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (другие основания), распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_» \_\_ \_\_\_\_\_\_\_года проведен(а)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование контрольного мероприятия)

 В результате контрольного мероприятия были выявлены следующие недостатки и нарушения:

 1. *перечисляются конкретные выявленные недостатки и нарушения*

2.

 3.

 Руководствуясь разделом 17 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно – счетной палате муниципального образования Староминский район», в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**П Р Е Д Л А Г А Ю:**

1. *перечисляются меры, направленные на устранения выявленных нарушений (недостатков в работе) и привлечению к ответственности виновных в допущенных нарушениях должностных лиц*

 а).

 б).

 2. О принятых решениях и мерах уведомить в контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район в письменной форме в течение одного месяца со дня получения представления.

 Приложение: экземпляр акта проверки (отчета) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

(заместитель председателя) **/**подпись/ /инициалы, фамилия/

Образец оформления **Приложение №2**

 **к СФК-7**

 **Наименование адресата**

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(** указываются основания проведения контрольного мероприятия)

 Должностными лицами контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить состав группы проверяющих с указанием должностей, фамилий и инициалов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_была предпринята попытка приступить к осуществлению контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 время и место с полным наименованием объекта)

 Однако со стороны проверяемой организации (должностного лица) были предприняты действия (бездействия), исключающие возможность результативного проведения контрольного мероприятия, и выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указание конкретных форм создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

 На основании изложенного и руководствуясь разделом 17 Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно – счетной палате муниципального образования Староминский район», Вам (незамедлительно после получения настоящего предписания)

 **П Р Е Д П И С Ы В А Е Т С Я:**

 1. *перечисляются меры, направленные на устранение препятствий для проведения контрольного мероприятия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. О реализации перечисленных мер в письменной форме сообщить в контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район до «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

 3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район /подпись/ /инициалы, фамилия/

Образец оформления **Приложение №3**

 **к СФК-7**

 **Наименование адресата**

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(** указываются основания проведения контрольного мероприятия)

должностными лицами контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить состав группы проверяющих с указанием должностей, фамилий и инициалов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводится

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование контрольного мероприятия)

 В ходе проведения названного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание конкретных проявлений выявленных нарушений)

 На основании изложенного и руководствуясь статьей ст.17 Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно – счетной палате муниципального образования Староминский район» Вам (незамедлительно после получения настоящего предписания)

 **П Р Е Д П И С Ы В А Е Т С Я:**

 1. *перечисляются меры, направленные на пресечение выявленных нарушений.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. О реализации перечисленных мер в письменной форме сообщить в контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район до «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

 3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район  **/**подпись/ /инициалы, фамилия/

Образец оформления **Приложение №4**

 **к СФК-7**

**Наименование адресата**

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

 По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование контрольного мероприятия)

в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должностное лицо, в адрес которого направлялось представление Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район)

было (и) направлено (ы) представление (я) контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты направленного представления контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район)

 До настоящего времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(меры, предложенные в представлении контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, не выполнены/выполнены не в полном объеме/ контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район не проинформирована о выполнении представления)

 На основании изложенного и руководствуясь разделом 17 Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно – счетной палате муниципального образования Староминский район», Вам (незамедлительно после получения представления)

**П Р Е Д П И С Ы В А Е Т С Я:**

1. *перечисляются меры, направленные на выполнение мер, указанных в представлении контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 2. О реализации перечисленных мер в письменной форме сообщить в контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район до «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания Виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район  **/**подпись/ /инициалы, фамилия/

 ПРИЛОЖЕНИЕ№8

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_26\_»\_\_02\_\_\_2013 №\_13\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район**

**(СФК-8)**

**,,Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район”**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 180 |
| 2. | Порядок оформления и содержание информационных сообщений | 180 |
| Приложение №1 | Образец оформления информационного письма | 183 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-8 ,,Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район” разработан на основе положений решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» и Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-8 ,,Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты Краснодарского края”

1.2. Целью Стандарта является определение порядка оформления информационных сообщений контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата), направляемых в органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район и другие ведомства по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

**2. Порядок оформления и содержание информационных сообщений**

2.1. После завершения контрольного мероприятия и направления представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты соответствующим адресатам Контрольно-счетная палата обязана проинформировать Совет муниципального образования Староминский район (далее – Совет) и главу муниципального образования Староминский район об итогах проведения контрольного мероприятия.

Информация об итогах проведения контрольного мероприятия подготавливается в виде письма Контрольно-счетной палаты на имя председателя Совета муниципального образования Староминский район (далее - председатель Совета), главы муниципального образования Староминский район.

2.2. Информационное письмо об итогах контрольного мероприятия в адрес председателя Совета, главы муниципального образования Староминский район подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем. К информационному письму прилагается копия отчета об исполнении контрольного мероприятия.

2.3. Проект информационного письма подготавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за выполнение контрольного мероприятия.

Проект информационного письма представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю в течение 5-ти дней после утверждения отчета о выполнении контрольного мероприятия. Как правило, информационное письмо не должно превышать 3-х страниц машинописного текста формата А-4.

2.4.  В информационном письме Контрольно-счетной палаты кратко излагаются результаты контрольного мероприятия, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

В информационном письме может быть указана просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения указанного письма.

Образец формирования информационного письма в Совет, главе муниципального образования Староминский район о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

2.5. При выявлении контрольным мероприятием Контрольно-счетной палаты хищений материальных ценностей, денежных средств, других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины на объекте контроля Контрольно-счетная палата вправе направить информационное сообщение (обращение) о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер реагирования.

Информационные письма (сообщения, обращения) в правоохранительные органы вправе подписывать председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель.

2.6. Контрольно-счетная палата вправе направить информационные письма о результатах контрольного мероприятия на предприятии, в организации, учреждении вышестоящей организации субъекта проверки для принятия мер по оказанию практической помощи проверяемому предприятию, организации, учреждению в устранении выявленных нарушений и недостатков в работе.

Такие информационные письма вправе подписывать должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

2.7. Информация о результатах экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты доводится до Совета и главы муниципального образования Староминский район в виде экспертных заключений Контрольно-счетной палаты на представленные к экспертизе нормативные правовые акты муниципального образования Староминский район.

Подготовленные экспертные заключения Контрольно-счетной палаты направляются адресатам за подписью председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя.

2.8. В целях информирования населения о деятельности Контрольно-счетной палаты она обязана размещать в сети Интернет на своем официальном сайте или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2.9. Опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с законодательством и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления **Приложение № 1**

 **к СФК-8**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

**(при заполнении не печатается)**

|  |  |
| --- | --- |
| О контрольном мероприятии (проверке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование контрольного мероприятия (проверки) | ПредседателюСовета муниципальногообразования Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

Уважаемый *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

 (имя, отчество)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_ год (по иным основаниям) контрольно-счетной палатой муниципального образования Староминский район проведено контрольное мероприятие (проверка) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма)

 По результатам контрольного мероприятия (проверки) установлено следующее. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам данного контрольного мероприятия (проверки) руководителю (руководителям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверенного предприятия, организации, учреждения)

направлено представление (предписание) контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

 Об итогах контрольного мероприятия проинформированы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Копия отчета о контрольном мероприятии (проверке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 1 экз., на \_\_\_\_ л.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 ПРИЛОЖЕНИЕ№9

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_26\_\_»\_\_02\_\_2013 №\_13\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счётной палаты муниципального образования**

**Староминский район**

**(СФК-9)**

# **,,Подготовка заключения контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на отчёт администрации муниципального образования Староминский район об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за год”**

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела** | **Наименование главы, раздела** | **Страница** |
| 1 | Общие положения | 187 |
| 2 | Цели и задачи подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчет | 187 |
| 3 | Общие требования к подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт  | 189 |
| 4 | Этапы и участники подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт  | 189 |
| 5 | Формы и методы, используемые при подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт  | 192 |
| 6 | Структура и оформление заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт  | 194 |
| 7 | Контроль за подготовкой заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт  | 197 |

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-9 ,,Подготовка заключения контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на отчёт администрации муниципального образования Староминский район об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за год” разработан на основании статьи 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ ,,Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 ,,О контрольно-счётной палате муниципального образования Староминский район”, а также положений Регламента контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район, в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётной палаты Краснодарского края СФККСП-9 ,,Подготовка заключения Контрольно-счётной палаты Краснодарского края на отчёт администрации Краснодарского края об исполнении краевого бюджета за год”
	2. Целью Стандарта является определение порядка подготовки заключения контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата) на отчёт администрации муниципального образования Староминский район об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за год ( далее - Отчет), структуры и содержания данного заключения Контрольно-счётной палаты.
	3. Стандарт является обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счётной палаты, привлечёнными специалистами и независимыми экспертами, участвующими в подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт.
1. **Цели и задачи подготовки заключения**

 **Контрольно-счётной палаты на Отчёт**

2.1.Целью подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт является оценка соблюдения участниками бюджетного процесса требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Совета муниципального образования Староминский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район», других нормативных правовых актов, установление степени достоверности финансовой отчётности, предоставленной администрацией района в Совет муниципального образования Староминский район (далее – Совет) и в Контрольно-счётную палату в форме проекта решения «Об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год».

1. Задачами подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт являются:

- оценка соответствия исполнения местного бюджета за отчётный период положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации, и иным нормативным правовым актам;

- оценка реализации текстовых статей, содержащихся в решении Совета «О бюджете муниципального образования Староминский район на отчётный год…”;

- установление (на документальной основе) кассового исполнения местного бюджета в части:

* 1. объема и структуры поступивших доходов местного бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации;
	2. осуществленных расходов местного бюджета в разрезе кодов разделов, подразделов (целевых статей и видов расходов) бюджетной классификации;
	3. реализации долгосрочных и ведомственных муниципальных целевых программ;
	4. реализации адресной инвестиционной программы муниципального образования Староминский район;
	5. объема и структуры источников финансирования дефицита местного бюджета;
	6. объёма и структуры муниципального долга муниципального образования Староминский район;

- установление эффективности администрирования доходов местного бюджета и источников финансирования дефицита местного бюджета;

- оценка качества управления главными администраторами средств местного бюджета, выделенными им муниципальными финансами;

- установление достоверности бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета;

- установление достоверности показателей Отчёта, документов и материалов, представленных одновременно с ним;

- оценка соответствия оформления проекта решения Совета «Об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год” положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации, и иным нормативным правовым актам;

- подготовка выводов и рекомендаций по Отчёту;

- направление в Совет и главе муниципального образования Староминский район Заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт.

1. **Общие требования к подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт**

 3.1. При подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт должностные лица Контрольно-счётной палаты должны руководствоваться принципами законности, объективности и независимости.

3.2.Для подготовки обоснованных выводов, излагаемых в экспертном заключении, должностное лицо Контрольно-счётной палаты обязано внимательно изучить предоставленные ему отчётные документы, а также итоги социально-экономического развития муниципального образования за отчётный год.

3.3. Выявленные в Отчёте ошибки, неточности, несоответствия, нарушения должны быть подвергнуты критической оценке на предмет обоснованности, весомости и возможного нанесения ущерба для муниципального образования.

3.4. Ответственность за подготовку и предоставление в Контрольно-счётную палату необходимых для подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт документов несут объекты экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Должностные лица Контрольно-счётной палаты, участвующие в подготовке заключения на Отчёт несут персональную ответственность за сохранность документов и конфиденциальность полученной в ходе экспертно-аналитического мероприятия информации.

3.6. При подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт необходимо исходить из действующих правовых основ формирования, оформления и предоставления Отчёта и прилагаемых к нему документов.

1. **Этапы и участники подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт**
	1. Работа по подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт проводится на основании плана работы Контрольно-счётной палаты на текущий год.

4.2.Организация работы по подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт включает несколько этапов:

- изучение Отчёта администрации и других документов, необходимых для подготовки заключения Контрольно-счётной палаты;

- проведение анализа (экспертизы) цифровых показателей Отчёта и показателей, отражённых в документах, прилагаемых к Отчёту;

- правовая экспертиза статей и положений проекта решения Совета «Об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за год”;

- оформление результатов аналитических и правовых исследований Отчёта.

* 1. Начало работы по подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт утверждается распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты (заместителя председателя) о подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт.
	2. Датой окончания работы по подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт является дата подписания заключения председателем Контрольно-счётной палаты (заместителем председателя).
	3. Заключение Контрольно-счётной палаты на Отчёт должно быть рассмотрено и подписано председателем Контрольно-счётной палаты (заместителем председателя) не позднее 46 дней от даты направления в Контрольно-счётную палату Отчёта.
	4. Ответственным за подготовку заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт является заместитель председателя Контрольно-счётной палаты.

Председатель Контрольно-счётной палаты вправе назначить другое должностное лицо Контрольно-счётной палаты ответственным за подготовку заключения Контрольно-счётной палаты, о чём должно быть указано в распоряжении председателя Контрольно-счётной палаты ,,О подготовке заключения Контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на отчёт администрации муниципального образования Староминский район об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за год”.

* 1. При необходимости, после издания распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты ,,О подготовке заключения Контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на отчёт администрации муниципального образования Староминский район об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за год” должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за подготовку заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт подготавливает и направляет:

4.7.1. В срок до 1 февраля текущего года:

- запрос в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю о предоставлении отчёта о поступлениях и выбытиях средств бюджета за проверяемый период (или другого отчётного документа Федерального казначейства, в котором указан перечень главных администраторов средств бюджета, осуществивших в проверяемом периоде операции с бюджетными средствами);

- запрос в финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район ( далее – финансовый орган) о предоставлении:

а) кассового плана, сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств местного бюджета по состоянию на 31 декабря отчётного года;

б) месячного отчёта об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район по состоянию на 31 декабря отчётного года.

4.7.2. В срок до 10 февраля текущего года запросы главным администраторам средств местного бюджета о предоставлении годовой бюджетной отчётности и иных документов, необходимых для проведения проверки.

4.7.3. В срок до 1 апреля текущего года запрос в финансовый орган о предоставлении:

1. информации о состоянии недоимки по налоговым и неналоговым платежам в местный бюджет по состоянию на 31 декабря отчётного года;
2. информации об остатках средств местного бюджета на бюджетных счете муниципального образования в Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю по состоянию на 31 декабря отчётного года;
3. информация об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год в разрезе видов доходов и разделов функциональной классификации расходов;
4. информации об исполнении бюджетов муниципального района, и поселений за отчётный год в разрезе видов доходов и разделов функциональной классификации расходов по каждому муниципальному образованию: району, поселениям.
5. информации об остатках средств федерального бюджета, краевого бюджетов, поступивших в консолидированный бюджет района за отчётный год в разрезе видов назначения межбюджетного трансферта и дат поступлений в консолидированный бюджет района неизрасходованной части этих средств;
6. информации о кассовых поступлениях и выбытиях средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений за отчётный год в разрезе их ведомственной принадлежности;
7. баланса исполнения бюджета;
8. сведений о количестве муниципальных учреждений;
9. сводной финансовой отчётности бюджетных и автономных муниципальных учреждений и учреждений публично-правовых образований, входящих в состав консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район (далее – консолидированный бюджет района);
10. сведений о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей;
11. Пояснительной записки к отчету об исполнении консолидированного бюджета района за отчётный год;
12. информации о реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ;
13. информации о реализации районной адресной инвестиционной программы;
14. информации о расходах районного бюджета на создание или увеличение уставных фондов хозяйствующих субъектов за отчётный год в разрезе хозяйствующих субъектов;
15. другой информации, необходимой для подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт.
	1. В срок до 20 февраля должностные лица Контрольно-счётной палаты предоставляют должностному лицу Контрольно-счётной палаты, ответственному за подготовку заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт информацию об установленных контрольными мероприятиями нарушениях и недостатках в получении и использовании бюджетных средств за отчётный год.
	2. При необходимости к участию в подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт могут привлекаться муниципальные органы, учреждения, организации и отдельные специалисты в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты.
16. **Формы и методы, используемые при подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт**

5.1.Предметами исследований при выполнении экспертно-аналитического мероприятия являются Отчёт (оформленный в форме проекта решения) и прилагаемые к нему документы, а также годовая бюджетная отчётность главных администраторов средств местного бюджета, иные документы, необходимые для подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт.

* 1. Подготовка заключения на Отчёт основывается на результатах камеральной проверки представленных в Контрольно-счётную палату документов, выводах тематических проверок Контрольно-счётной палаты по различным вопросам исполнения местного бюджета за отчётный год, результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета, анализе исполнения бюджетного процесса в муниципальном образовании Староминский район, итогах социально-экономического развития муниципального образования Староминский район за отчётный период.
	2. В ходе подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт должны применяться аналитические методы сравнения, сопоставления и группировки бюджетных показателей.

5.4. При подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт используются:

- формальная и арифметическая проверка отчётных бюджетных показателей;

- встречная проверка документов и (или) записей;

- юридическая, экономическая и финансовая экспертиза совершённых операций со средствами местного бюджета;

- приемы экономического анализа (горизонтального, вертикального, трендового, факторного и ретроспективного) показателей годового отчёта об исполнении местного бюджета;

- технико-экономические расчёты.

5.5. В ходе подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт проводится:

- анализ социально-экономического развития муниципального образования Староминский район за отчётный год;

- анализ исполнения консолидированного бюджета района за отчётный год;

- анализ соответствия исполнения местного бюджета за отчётный период положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Совета муниципального образования Староминский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район»и иным нормативным правовым актам;

- анализ реализации текстовых статей, содержащихся в решении Совета муниципального образования Староминский район «О бюджете муниципального образования Староминский район на отчётный год…”;

- анализ объема и структуры поступивших доходов местного бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации;

- анализ осуществленных расходов местного бюджета в разрезе кодов разделов, подразделов (целевых статей и видов расходов) бюджетной классификации;

- анализ реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ;

- анализ реализации адресной инвестиционной программы муниципального образования Староминский район;

- анализ объема и структуры источников финансирования дефицита местного бюджета;

- анализ объёма и структуры муниципального долга муниципального образования Староминский район;

- анализ эффективности администрирования доходов местного бюджета и источников финансирования дефицита местного бюджета;

- анализ качества управления главными администраторами средств местного бюджета, выделенными им муниципальными финансами;

- оценка достоверности бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета;

- оценка достоверности показателей Отчёта, документов и материалов, представляемых одновременно с ним;

- оценка соответствия формы, содержания и процедуры предоставления в Контрольно-счётную палату Отчёта требованиям нормативных правовых актов;

- оценка соответствия оформления проекта решения Совета муниципального образования Староминский район «Об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год…” положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Совета муниципального образования Староминский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район» и иным нормативным правовым актам.

5.6.В заключении Контрольно-счётной палаты на Отчёт обязательны соответствующие выводы и предложения (рекомендации) Контрольно-счётной палаты по сути рассматриваемого отчёта.

5.7. Перед подписанием председателем Контрольно-счётной палаты (заместителем председателя) заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт подготовленное заключение в обязательном порядке рассматривается на рабочем совещании Контрольно-счётной палаты.

Подписание заключения на Отчёт производится с учётом предложений и замечаний, высказанных должностными лицами Контрольно-счётной палаты при обсуждении проекта заключения.

Проект заключения, внесенный на подпись председателю Контрольно-счетной палаты, визируется всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

1. **Структура и оформление заключения**

 **Контрольно-счётной палаты на Отчёт**

* 1. Заключение Контрольно-счётной палаты на Отчёт, как правило, должно включать 10 разделов:
1. Общие положения.
2. Итоги социально-экономического развития муниципального образования за отчётный год.
3. Исполнение консолидированного бюджета района за отчётный год.
4. Общая характеристика проекта решения Совета муниципального образования Староминский район ,,Об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год…”.
5. Доходы местного бюджета за отчётный год,

в том числе:

- налоговые доходы местного бюджета за отчётный год;

- неналоговые доходы местного бюджета за отчётный год;

- безвозмездные поступления в местный бюджет за отчётный год.

1. Расходы местного бюджета за отчётный год,

в том числе:

- расходы местного бюджета на реализацию долгосрочных и ведомственных целевых программ за отчётный год;

- расходы местного бюджета на реализацию адресной инвестиционной программы муниципального образования Староминский район за отчётный год.

1. Источники финансирования дефицита местного бюджета за отчётный год.
2. муниципальный долг муниципального образования Староминский район за отчётный год.
3. Внешняя проверка годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета.
4. Выводы и предложения.
	1. Раздел ,,Общие положения” Заключения содержит исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии: основание, цели, исследуемый период; оценку соответствия формы, содержания и процедуры предоставления в Контрольно-счётную палату Отчёта, требованиям нормативно-правовых актов.

6.3.Раздел ,,Итоги социально-экономического развития муниципального образования Староминский район за отчётный год” Заключения содержит анализ макроэкономических условий исполнения местного бюджета в отчётном периоде.

6.4. Раздел ,,Исполнение консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год…” Заключения содержит анализ исполнения основных показателей консолидированного и местных бюджетов муниципального образования Староминский район в отчётном периоде.

6.5.Раздел ,,Общая характеристика проекта решения Совета муниципального образования Староминский район ,,Об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год” Заключения содержит оценку соответствия оформления проекта решения Совета ,,Об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год” положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации, решению Совета муниципального образования Староминский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район» и иным нормативным правовым актам.

6.6. Раздел ,,Доходы бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год” Заключения содержит анализ исполнения местного бюджета по объемам и структуре поступивших доходов в разрезе кодов бюджетной классификации.

В этот раздел Заключения отдельными подразделами включается анализ налоговых, неналоговых (или налоговых и неналоговых вместе) доходов местного бюджета и безвозмездных поступлений в местный бюджет.

6.7.Раздел ,,Расходы бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год” Заключения содержит анализ исполнения местного бюджета по объемам и структуре произведённых расходов в разрезе кодов разделов, подразделов (целевых статей и видов расходов) бюджетной классификации.

В этот раздел Заключения отдельными подразделами включается анализ расходов на реализацию долгосрочных и ведомственных целевых программ, адресной инвестиционной программы муниципального образования Староминский район.

6.8.Раздел,,Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год” Заключения содержит анализ исполнения местного бюджета по объемам и структуре источников финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации.

6.9.Раздел ,,Муниципальный долг муниципального образования Староминский район за отчётный год” Заключения содержит анализ структуры и динамики долговых обязательств местного бюджета.

6.10.Раздел ,,Внешняя проверка годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета муниципального образования Староминский район” Заключения содержит обобщенные результаты проведенного контрольного мероприятия.

* 1. При написании заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- содержание заключения должно соответствовать целям и задачам экспертно-аналитического мероприятия;

- заключение должно содержать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются соответствующей рабочей документацией;

- информация в заключении должна излагаться последовательно, в соответствии с тяжестью негативных последствий установленных нарушений;

- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным;

- использование в заключении специальных, профессиональных или юридических терминов допускается только при утверждении этих терминов в нормативных правовых актах;

- в заключении необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание читателя от наиболее важных положений заключения;

- обобщенные выводы и рекомендации, отражённые в заключении, должны быть аргументированными и логически следовать из указанных в заключении нарушений, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

6.12.Подписанное председателем Контрольно-счётной палаты (заместителем председателя), заключение на Отчет, направляется в Совет и главе муниципального образования Староминский район.

1. **Контроль за подготовкой заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт**

7.1. Общий контроль за ходом подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты (заместитель председателя).

7.2.Оперативный контроль за ходом подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Отчёт осуществляет руководитель мероприятия.

 ПРИЛОЖЕНИЕ№10

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_26\_\_»\_02\_\_\_2013 №\_\_13\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-10)**

# **,,Подготовка заключения контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на проект решения Совета муниципального образования Староминский район ,,О бюджете муниципального образования Староминский район на очередной год и двухлетний плановый период”**

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела** | **Наименование главы, раздела** | **Страница** |
| 1 | Общие положения | 200 |
| 2 | Цели и задачи подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения  | 200 |
| 3 | Общие требования к подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения  | 201 |
| 4 | Этапы и участники подготовки экспертного заключения Контрольно-счетной палаты на Проект решения  | 202 |
| 5 | Формы и методы, используемые при подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения  | 205 |
| 6 | Структура и оформления заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения  | 206 |
| 7 | Контроль за подготовкой заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения  | 209 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1.Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-10 ,,Подготовка заключения контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на проект решения Совета муниципального образования Староминский район «О бюджете муниципального образования Староминский район на очередной год и двухлетний плановый период» разработан на основании статьи 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ ,,Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётной палаты Краснодарского края СФККСП-10 ,,Подготовка заключения Контрольно-счётной палаты Краснодарского края на проект закона Краснодарского края ,, О краевом бюджете на очередной год и двухлетний плановый период”

1.2.Целью Стандарта является определение порядка подготовки заключения Контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата) на проект решения Совета муниципального образования Староминский район ,,О бюджете муниципального образования Староминский район на очередной год и двухлетний плановый период” (далее – Проект решения) , структуры и содержания данного заключения Контрольно-счетной палаты.

1.3. Стандарт является обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счётной палаты, привлечёнными специалистами и независимыми экспертами, участвующими в подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения.

**2. Цели и задачи подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения**

2.1.Целью подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения является оценка достоверности, обоснованности проекта бюджета, а также соблюдения участниками бюджетного планирования требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, решению Совета муниципального образования Староминский район от 29.09.2010 №7.6. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район», и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

* 1. Задачами подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения являются:

- определение обоснованности, целесообразности и достоверности показателей, содержащихся в Проекте решения, а также документах и материалах, предоставляемых одновременно с ним;

- определение соответствия действующим нормативным правовым актам Проекта решения;

- определение соответствия Проекта решения положениям бюджетного послания Президента Российской Федерации, условиям среднесрочного бюджетного планирования, требованиям бюджетной, налоговой и финансовой политики;

- установление (на документальной основе) планируемых бюджетных показателей на очередной год и двухлетний плановый период в части:

а) объема и структуры доходов бюджета муниципального образования Староминский район (далее - местный бюджет) в разрезе кодов бюджетной классификации;

б)расходов местного бюджета в разрезе кодов разделов, подразделов (целевых статей и видов расходов) бюджетной классификации;

в)расходов на реализацию долгосрочных муниципальных и ведомственных целевых программ;

г)расходов на реализацию адресной инвестиционной программы муниципального образования Староминский район;

д)объема и структуры источников финансирования дефицита местного бюджета;

е)объёма и структуры муниципального долга муниципального образования Староминский район;

- оценка соответствия оформления Проекта решения положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации, решению Совета муниципального образования Староминский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края;

- подготовка выводов и рекомендаций Контрольно-счётной палаты по Проекту решения;

- направление в Совет муниципального образования Староминский район (далее – Совет) заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения.

**3. Общие требования к подготовке заключения Контрольно-счетной палаты на Проект решения**

3.1. При подготовке экспертного заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения должностные лица Контрольно-счётной палаты должны руководствоваться принципами законности, объективности и независимости.

3.2. Для подготовки обоснованных выводов, излагаемых в экспертном заключении, должностное лицо Контрольно-счетной палаты обязан внимательно изучить представленный Проект решения и весь пакет документов, прилагаемый к проекту решения, а также планы социально-экономического развития муниципального образования Староминский район на очередной год и предварительные (ожидаемые) итоги исполнения местного бюджета и планов социально-экономического развития края в текущем году.

3.3. При подготовке заключения Контрольно-счетной палаты на Проект решения необходимо использовать сравнительный анализ требований, установок, положений, изложенных в проекте нормативным правовым актом Российской Федерации, регламентирующих бюджетный процесс, формирование доходной части местного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета и распределения расходов бюджетных средств.

3.4. Выявленные в Проекте решения ошибки, неточности, несоответствия, нарушения должны быть подвергнуты критической оценке на предмет обоснованности, весомости и возможного нанесения ущерба муниципального образования в дальнейшем.

3.5. Ответственность за оценку предоставленных для подготовки заключения документов несут должностные лица Контрольно-счётной палаты, участвующие в экспертно-аналитическом мероприятии.

3.6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в подготовке экспертного заключения на Проект решения несут персональную ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации, полученной в ходе экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. При подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения необходимо исходить из действующих правовых основ формирования, оформления, предоставления проектов бюджетов и прилагаемых к нему документов.

**4. Этапы и участники подготовки экспертного заключения Контрольно-счетной палаты на Проект решения**

4.1. Работа по подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты на текущий год.

4.2. Организация работы по подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения включает несколько этапов:

- изучение проекта решения и других документов, необходимых для подготовки заключения Контрольно-счетной палаты на Проект решения;

- проведение анализа (экспертизы) цифровых показателей проекта решения и показателей, отраженных в документах, прилагаемых к проекту решения;

- правовая экспертиза статей и положений Проекта решения;

- оформление результатов аналитических и правовых исследований Проекта решения.

4.3. Датой начала работы по подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения является дата регистрации Проекта решения и прилагаемых к нему документов в Контрольно-счётной палате.

4.4. Датой окончания работы по подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения является дата его подписания председателем Контрольно-счётной палаты (заместителем председателя).

4.5. Заключение Контрольно-счётной палаты на Проект решения должно быть подготовлено (подписано председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя)) не позднее 15 дней от даты получения Проекта решения и прилагаемых к нему документов.

4.6. После получения Проекта решения Совета председатель Контрольно-счётной палаты (заместитель председателя) в течение 1 рабочего дня издает распоряжение о подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения, в котором утверждает список должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в подготовке заключения Контрольно-счетной палаты на Проект решения.

4.7. Ответственным за подготовку заключения Контрольно-счетной палаты на Проект решения является заместитель председателя Контрольно- счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты вправе назначить другое должностное лицо Контрольно-счетной палаты ответственным за подготовку заключения Контрольно-счетной палаты, о чем должно быть указано в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты «О подготовке заключения контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на проект решения Совета муниципального образования Староминский район «О бюджете муниципального образования Староминский район на очередной год и двухлетний плановый период»».

4.8. При необходимости после издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты «О подготовке заключения контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на проект решения Совета муниципального образования Староминский район «О бюджете муниципального образования Староминский район на очередной год и двухлетний плановый период», заместитель председателя Контрольно-счетной палаты или другое должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственный за подготовку заключения Контрольно-счетной палаты на полученный проект решения, в течение 1 рабочего дня подготавливает запрос в финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район о предоставлении:

- реестра расходных обязательств местного бюджета на текущий и очередные годы;

- отчёта об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район за 9 месяцев текущего года;

- сводной финансовой отчётности бюджетных и автономных муниципальных учреждений и учреждений публично-правовых образований, входящих в состав консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район за 9 месяцев текущего года;

- информации о реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ за 9 месяцев текущего года;

- информации о реализации районной адресной инвестиционной программы за 9 месяцев текущего года;

- информации о расходах местного бюджета на создание или увеличение уставных фондов хозяйствующих субъектов за отчётный год, в разрезе хозяйствующих субъектов за 9 месяцев текущего года;

- другой информации, необходимой для подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения.

4.9. В течение 3 рабочих дней после издания распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты (заместителя председателя) о подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения предоставляется заместителем председателя Контрольно - счетной палаты должностному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за подготовку заключения информация об установленных контрольными мероприятиями нарушениях и недостатках в получении и использовании бюджетных средств за текущий год.

4.10. При необходимости к участию в подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения могут привлекаться органы местного самоуправления, учреждения, организации и отдельные специалисты в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты.

**5. Формы и методы, используемые при подготовке заключения**

**контрольно-счётной палаты на Проект решения**

 5.1. Предметами исследований при выполнении экспертно-аналитического мероприятия являются Проект решения, а также прилагаемые к нему документы и иные документы, необходимые для подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения.

 5.2. Подготовка заключения на Проект решения основывается на результатах камеральной проверки представленных в Контрольно-счётную палату документов, итогах социально-экономического развития муниципального образования Староминский район за год, выводах тематических проверок Контрольно-счётной палаты по различным вопросам исполнения местного бюджета в текущем году, анализе бюджетного процесса в муниципальном образовании Староминский район.

 5.3. В ходе подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на проект решения должны применяться аналитические методы сравнения, сопоставления и группировки бюджетных показателей.

 5.4. При подготовке заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения используются:

- формальная и арифметическая проверка бюджетных показателей, отраженных в проекте решения;

- встречная проверка документов и (или) записей;

- юридическая, экономическая и финансовая экспертиза плановых показателей местного бюджета;

- приемы экономического анализа (горизонтального, вертикального, трендового, факторного и ретроспективного) плановых показателей местного бюджета;

- технико-экономические расчёты.

 5.5. В ходе подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения проводится:

- анализ прогноза социально-экономического развития муниципального образования Староминский район в очередном году и двухлетнем плановом периоде;

- анализ прогноза консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район за отчётный год;

- анализ текстовых статей, содержащихся в Проекте решения;

- оценка соблюдения в Проекте решения принципов бюджетной системы Российской Федерации: единства бюджетной системы, разграничения доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета, самостоятельности бюджетов, полноты отражения доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета, сбалансированности бюджета, общего (совокупного) покрытия расходов бюджета, прозрачности, адресности и целевого характера бюджетных средств, единства кассы;

-анализ объема и структуры, планируемых на очередной год, доходов местного бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации;

- анализ планируемых на очередной год расходов местного бюджета в разрезе кодов разделов, подразделов (целевых статей и видов расходов) бюджетной классификации;

- анализ планируемых на очередной год расходов на реализацию долгосрочных и ведомственных целевых программ;

- анализ планируемых на очередной год расходов на реализацию адресной инвестиционной программы муниципального образования Староминский район;

- анализ планируемых на очередной год объема и структуры источников финансирования дефицита местного бюджета;

- анализ планируемых на очередной год объёма и структуры муниципального долга муниципального образования Староминский район;

- оценка достоверности показателей Проекта решения документов и материалов, представляемых одновременно с ним;

- оценка соответствия формы и содержания Проекта решения требованиям правовых нормативных актов.

 5.6. В заключении Контрольно-счетной палаты на Проект решения обязательны соответствующие выводы и предложения (рекомендации) Контрольно-счётной палаты по сути рассматриваемого Проекта решения.

 5.7. Перед подписанием председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя) экспертного заключения Контрольно-счетной палаты на Проект решения подготовленное заключение в обязательном порядке рассматривается на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты.

 Подписание экспертного заключения на Проект решения производится с учетом предложений и устранения замечаний, высказанных участниками рабочего совещания при обсуждении проекта заключения.

**6. Структура и оформление заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения**

6.1. Заключение Контрольно-счётной палаты на Проект решения, как правило, должно включать в себя 9 разделов, а именно:

 а) общие положения;

 б) прогноз социально-экономического развития муниципального образования Староминский район в следующем году;

 в) прогноз консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район в следующем году;

 г) Общая характеристика Проекта решения;

 д) ожидаемые доходы местного бюджета на следующий год,

в том числе:

- прогноз налоговых доходов;

- прогноз неналоговых доходов;

- прогноз безвозмездных поступлений в местный бюджет.

 е) Планируемые расходы местного бюджета на следующий год,

в том числе:

- расходы местного бюджета на реализацию долгосрочных муниципальных и ведомственных целевых программ в следующем году;

- расходы местного бюджета на реализацию адресной инвестиционной программы муниципального образования Староминский район на следующий год;

 ж) ожидаемые поступления и выбытия средств источников финансирования дефицита местного бюджета в следующем году.

з) прогноз муниципального долга муниципального образования Староминский район на следующий год;

и) выводы и предложения (рекомендации).

 6.2. Раздел ,,Общие положения” заключения содержит исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии: основание, цели, исследуемый период; оценку соответствия формы и содержания Проекта решения требованиям нормативных правовых актов.

 6.3. Раздел ,,Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Староминский район в следующем году” заключения содержит анализ макроэкономических условий формирования проекта местного бюджета на отчётный период.

 6.4. Раздел ,,Прогноз консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район в следующем году” заключения содержит анализ показателей прогноза основных показателей консолидированного бюджета муниципального образования Староминский район на следующий год.

 6.5. Раздел ,,Общая характеристика проекта решения Совета муниципального образования Староминский район ,,О бюджете муниципального образования Староминский район на очередной год и двухлетний плановый период” Заключения содержит оценку соответствия оформления проекта решения положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации, решение Совета муниципального образования Староминский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район» и иным нормативным правовым актам.

 6.6. Раздел ,,Ожидаемые доходы бюджета муниципального образования Староминский район на следующий год” Заключения содержит проверку обоснованности и достоверности прогнозных показателей доходов местного бюджета, их анализ по объемам, структуре и в сравнении с показателями текущего года, в разрезе кодов бюджетной классификации.

В этот раздел заключения отдельными подразделами включается анализ прогнозных показателей налоговых, неналоговых (или налоговых и неналоговых вместе) доходов местного бюджета и безвозмездных поступлений в местный бюджет на следующий год.

6.7. Раздел ,,Планируемые расходы бюджета муниципального образования Староминский район на отчётный год” заключения содержит анализ прогнозных показателей расходов местного бюджета по объемам, структуре и в сравнении с показателями текущего года в разрезе кодов разделов, подразделов (целевых статей и видов расходов) бюджетной классификации.

В этот раздел Заключения отдельными подразделами включается анализ прогнозных показателей расходов на реализацию долгосрочных и ведомственных целевых программ, муниципальной адресной инвестиционной программы в следующем году.

6.8. Раздел ,,Ожидаемые поступления и выбытия средств источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Староминский район в следующем году” Заключения содержит анализ прогнозных показателей источников финансирования дефицита местного бюджета по объемам и структуре источников финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации.

6.9. Раздел ,,Прогноз муниципального долга муниципального образования Староминский район на следующий год” заключения содержит анализ прогнозных показателей структуры и динамики долговых обязательств местного бюджета.

6.10. При подготовке, формировании и оформлении заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- содержание Заключения должно соответствовать целям и задачам экспертно-аналитического мероприятия;

- заключение должно содержать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются соответствующей рабочей документацией;

- информация в Заключении должна излагаться последовательно, в соответствии с тяжестью негативных последствий установленных нарушений;

- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным;

- использование в Заключении специальных, профессиональных или юридических терминов допускается только при утверждении этих терминов в нормативных правовых актах;

- в Заключении необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание читателя от наиболее важных положений Заключения;

- обобщенные выводы и рекомендации, отражённые в Заключении, должны быть аргументированными и логически следовать из указанных в Заключении нарушений, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию;

- оформление Заключения должно соответствовать требованиям Регламента Контрольно-счётной палаты и установленному в Контрольно-счетной палате порядку работы с документами.

6.11. После рассмотрения заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения на рабочем совещании Контрольно-счётной палаты и его подписания председателем Контрольно-счётной палаты (заместителем председателя), заключение направляется в Совет.

**7. Контроль за подготовкой заключения**

**Контрольно-счётной палаты на Проект решения**

7.1. Общий контроль за ходом подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения Совета осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты (заместитель председателя).

7.2. Оперативный контроль за ходом подготовки заключения Контрольно-счётной палаты на Проект решения осуществляет должностное лицо Контрольно-счётной палаты, назначенный председателем Контрольно-счётной палаты.

 ПРИЛОЖЕНИЕ№11

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_26\_»\_\_\_02\_\_\_\_2013 №\_\_13\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (СФК-11)**

**„Порядок организации и проведения совместных контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район"**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 212 |
| 2. | Содержание и формы совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 214 |
| 3. | Подготовка проведения совместных мероприятий | 215 |
| 4. | Оформление распоряжений о проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, удостоверений на право их проведения и командировочных удостоверений | 217 |
| 5. | Проведение совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 217 |
| 6. | Оформление результатов совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 218 |

**1. Общие положения**

 1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
 контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-11 „Порядок организации и проведения совместных контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район» разработан на основании статей 11 и 18 Федерального закона от 07.02.2011№6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", разделов 10 и 19 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», а также положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётной палаты Краснодарского края СФККСП-11). „Порядок организации и проведения совместных контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий Контрольно-счётной палаты Краснодарского края".

1.2. Настоящий Стандарт определяет организацию подготовки и проведения контрольно-счётной палатой муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата района) совместных
контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края.

1.3. Целью Стандарта является установление для Контрольно-счётной палаты района правил и процедур подготовки, организации и проведения совместных контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий с Контрольно- счётной палатой Краснодарского края.

1.4. Задачи Стандарта:

- определить виды совместных мероприятий;

- установить порядок принятия решений о проведении совместных мероприятий;

- определить порядок взаимодействия Контрольно-счётной палаты района и Контрольно - счётной палаты Краснодарского края в процессе подготовки, организации и проведения совместных мероприятий;

- установить требования по оформлению результатов совместных мероприятий;

- определить порядок рассмотрения и утверждения результатов совместных мероприятий.

1.5. При проведении совместных мероприятий Контрольно-счётная палата района руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом „Об общих принципах организации и деятельности контрольно – счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»";

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Краснодарского края;

- Уставом муниципального образования Староминский район;

- Законом Краснодарского края „О Контрольно-счётной палате Краснодарского края";

- Стандартом внешнего государственного финансового контроля
 Контрольно-счётной палаты Краснодарского края СФККСП-11). „Порядок организации и проведения совместных контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий Контрольно-счётной палаты Краснодарского края"

- Регламентами Контрольно-счётной палаты Краснодарского края и
Контрольно-счетной палаты района;

- соглашением о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой района и Контрольно-счётной палатой Краснодарского края;

-решением Совета муниципального образования Староминский район о контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район.

1.6. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для должностных лиц Контрольно-счётной палаты района, а также привлеченных к проведению совместного мероприятия специалистов.

1.7. Решения по вопросам организации подготовки и проведения
совместных мероприятий, не урегулированным настоящим Стандартом,
принимаются председателем контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район (далее – председатель Контрольно-счетной палаты района).

**2. Содержание и формы совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

2.1. Совместные контрольные мероприятия - это форма организации
контрольных действий, осуществляемых Контрольно-счётной палатой района и Контрольно-счетной палатой Краснодарского края на
двусторонней основе в соответствии с заключенными соглашениями, по общей программе и в согласованные сроки.

2.2. Совместные экспертно-аналитические мероприятия - форма
организации аналитического исследования по вопросам совместного ведения
муниципального образования Староминский район и Краснодарского края, проводимого Контрольно-счетной палатой Краснодарского края совместно с Контрольно-счетной палатой района по проблемам использования средств краевого бюджета, средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования Краснодарского края, бюджетов муниципальных образований района и входящих в него сельских поселений (в случаях, установленных Бюджетным кодексом) или экспертизы проектов нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам.

2.3 Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия
проводятся в следующих организационных формах:

- посредством формирования рабочей группы из представителей Контрольно-счётной палаты Краснодарского края и Контрольно-счётной палаты района;

- каждой стороной самостоятельно с последующим обменом результатами и подготовкой совместного итогового документа по итогам проведенного мероприятия.

2.4. Иные мероприятия, проводимые Контрольно-счетной палатой
Краснодарского края совместно с Контрольно - счётной палатой района, могут включать в себя: совещания, семинары, научно-практические конференции, мониторинг различных социально-экономических процессов, информационные мероприятия, научно-прикладную, редакционно-издательскую и другую деятельность.

2.5. Иные совместные мероприятия проводятся в организационных формах, в основном аналогичных формам совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

 **3. Подготовка проведения совместных мероприятий**

 3.1. Совместные мероприятия Контрольно-счётной палаты района и Контрольно-счётной палаты Краснодарского края проводятся в соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счётной палаты района и Контрольно-счётной палаты Краснодарского края.

 3.2. Планирование Контрольно-счётной палатой района совместных
мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего
муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район (СФК-1) «Планирование работы контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район" и Стандартом внешнего государственного финансового
контроля Контрольно - счётной палаты " Планирование работы Контрольно-счётной палаты Краснодарского края"(СФККСП-1).

3.3. Настоящим Стандартом допускается, при определенных ситуациях,
требующих экстренных совместных мер, проведение внеплановых совместных мероприятий.

3.4. Проведение совместных мероприятий осуществляется по общей
программе совместного мероприятия.

3.5. Подготовка проекта программы совместного мероприятия,
проводимого по инициативе Контрольно - счётной палаты Краснодарского края, осуществляется под руководством аудитора Контрольно-счётной палаты Краснодарского края, ответственного за проведение совместного мероприятия, по согласованию с председателем Контрольно-счётной палаты района.

3.6. Подготовка проекта программы совместного мероприятия,
проводимого по инициативе Контрольно-счётной палаты района, осуществляется Контрольно-счётной палатой района по согласованию с аудитором Контрольно- счётной палаты Краснодарского края, ответственным за проведение совместного мероприятия.

3.7. Подготовка программы совместного контрольного мероприятия
осуществляется в соответствии с порядком, установленным Стандартом
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-2 „ Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты Краснодарского края" и Стандартом контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2 „Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район".

3.8. В дополнение к содержанию программы, определенному
Стандартами внешнего государственного финансового контроля
СФККСП-2 и стандартами муниципального финансового контроля СФК-2, в программе совместного контрольного мероприятия указываются следующие данные:

- аудитор Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, которому поручены организация и обобщение результатов совместного контрольного мероприятия;

- должностное лицо Контрольно-счётной палаты района, которому поручены организация и обобщение результатов совместного контрольного мероприятия;

- срок и форма передачи материалов проверки с целью обмена ее результатами;

- сроки обобщения аудитором Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (должностным лицом (лицами) Контрольно-счётной палаты района), которому поручены организация и обобщение результатов совместного контрольного мероприятия, материалов, представленных рабочими группами из представителей сторон, и подготовки на их основе общего отчета.

3.9. Программа проведения совместного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;

- цель и предмет мероприятия;

- перечень вопросов мероприятия;

- перечень объектов контроля (анализа, мониторинга и др.);

- сроки начала и окончания мероприятия;

- список ответственных исполнителей и привлекаемых экспертов;

- сроки окончательной подготовки итоговых материалов совместного мероприятия аудитором Контрольно - счетной палаты Краснодарского края (должностным лицом Контрольно-счётной палаты района), ответственным за его проведение (завершения подготовки), заключения или аналитического доклада (записки и т.п.).

Кроме того, в программе отдельно указывается анализируемый (проверяемый) период деятельности объектов, если он не указан в наименовании совместного мероприятия.

3.10. При проведении совместного мероприятия посредством
формирования рабочей группы из представителей сторон программа
совместного мероприятия утверждается Коллегией Контрольно - счетной палаты Краснодарского края.

 3.11. При проведении планового совместного мероприятия каждой стороной самостоятельно, программа совместного мероприятия в части права действия Контрольно – счетной палаты Краснодарского края утверждается аудитором Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (Коллегией Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, если это предусмотрено планом работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края), а программа совместного мероприятия в части действий Контрольно-счетной палаты района утверждается председателем Контрольно-счетной палаты района.

**4. Оформление распоряжений о проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, удостоверений на право их**

**проведения и командировочных удостоверений**

4.1. Подготовка распоряжений о проведении совместных мероприятий, оформление удостоверений на право их проведения и командировочных удостоверений осуществляется в порядке, установленном Регламентами Контрольно-счетной палаты района и Контрольно-счётной палаты Краснодарского края, а также иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты района и Контрольно-счётной палаты Краснодарского края.

 4.2. Удостоверение на право проведения совместных мероприятий, а также командировочные удостоверения оформляются каждой стороной самостоятельно.

**5. Проведение совместных контрольных и экспертно-аналитических**

**мероприятий**

5.1. Проведение совместных мероприятий осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных мероприятий, определенными Регламентом Контрольно - счетной палаты Краснодарского края, Стандартом Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-З „Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты Краснодарского края (общие правила)” и другими внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, Регламентом контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район, Стандартом Контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-З «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район (общие правила)” и другими внутренними нормативными документами Контрольно-счётной палаты района.

 5.2. При проведении совместного мероприятия по инициативе Контрольно –счетной палаты Краснодарского края посредством формирования рабочих групп представителей сторон, руководство проведением совместного мероприятия осуществляет руководитель совместного мероприятия от Контрольно - счетной палаты Краснодарского края.

При проведении совместного мероприятия по инициативе Контрольно-счётной палаты района посредством формирования рабочих групп из представителей сторон, руководитель совместного мероприятия определяется по договоренности сторон.

При проведении совместного мероприятия каждой стороной самостоятельно, руководство проведением совместного мероприятия осуществляется представителями контрольно-счетного органа, участвующего в совместном мероприятии. Руководитель совместного мероприятия определяется по договоренности сторон.

5.3. Рабочий план проведения совместного мероприятия разрабатывается
руководителем совместного мероприятия на основе программы совместного
мероприятия и представляет собой перечень контрольных и экспертно-
аналитических процедур (содержания работы), необходимых для выполнения
программы совместного мероприятия.

5.4. Рабочий план проведения совместного мероприятия посредством формирования рабочих групп из представителей сторон подписывается руководителем совместного мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников мероприятия.

5.5. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы совместного контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с указанием сроков их исполнения.

5.6. В целях качественного проведения совместного мероприятия
сторонами осуществляется взаимодействие в следующих формах:

 - рабочие совещания и консультации сторон, участвующих в совместном мероприятии;

 - обмен методическими документами;

- обмен информацией;

- согласование методов проведения совместного мероприятия и др.

5.7. В случае возникновения между Контрольно - счетной палатой Краснодарского края и Контрольно-счётной палатой района разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного мероприятия, стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры (взаимные консультации, обмен информацией и т.п.).

**6. Оформление результатов совместных контрольных и экспертно-**

**аналитических мероприятий**

 6.1. Оформление результатов совместных мероприятий осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно - счетной палаты Краснодарского края, Стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-З „Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты Краснодарского края (общие правила)", Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-5 „Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты Краснодарского края" и другими внутренними нормативными документами Контрольно - счетной палаты Краснодарского края; Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-З „Проведение контрольного мероприятия контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район (общие правила)", Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-5 „Оформление результатов контрольного мероприятия контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район", другими внутренними нормативными документами Контрольно-счётной палаты района.

6.2. При проведении совместного контрольного мероприятия
посредством формирования рабочих групп из представителей сторон на каждом объекте контроля, составляется акт в двух экземплярах, один из которых оформляется для Контрольно - счетной палаты района, другой – для Контрольно-счётной палаты Краснодарского края.

При проведении совместного мероприятия каждой стороной самостоятельно акты составляются каждой стороной отдельно.

6.3. Акт подписывают должностные лица Контрольно-счётной палаты района и инспекторы Контрольно- счетной палаты Краснодарского края, проводившие мероприятие (проверку) на данном объекте.

В случае несогласия инспектора Контрольно- счетной палаты Краснодарского края или должностного лица Контрольно-счётной палаты района с отраженными в акте фактами, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое является приложением к акту проверки. Особое мнение в письменном виде подается в двухдневный срок руководителю совместного контрольного мероприятия, который докладывает об этом аудитору Контрольно- счетной палаты Краснодарского края (должностному лицу Контр ольно-счётной палаты района), ответственному за проведение совместного мероприятия.

6.4. Акты представляются для ознакомления ответственным
должностным лицам и (или) руководителям проверяемых объектов.
Ознакомление с актом производится в срок до 5 рабочих дней. Ознакомление с актом производится под расписку.

6.5. Должностному лицу (руководителю) проверяемого объекта,
ознакомленному с актом, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие
государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. В случае несогласия должностных лиц (руководства) проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, им предлагается завизировать акт с указанием замечаний. Возражения излагаются в письменном виде сразу и прилагаются к акту, либо направляются в адрес Контрольно- счетной палаты Краснодарского края и Контрольно-счётной палаты района в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные возражения должностных лиц проверяемых объектов являются приложениями к акту.

6.7. По результатам совместного контрольного мероприятия под
руководством аудитора Контрольно - счетной палаты Краснодарского края, ответственного за его проведение, подготавливается отчет о результатах проведенного совместного контрольного мероприятия.

Степень и форма участия представителей Контрольно-счетной палаты Краснодарского края и Контрольно-счётной палаты района в подготовке отчета о результатах совместного мероприятия согласовываются между сторонами, участвующими в его проведении.

Отчет подписывается аудитором Контрольно -счетной палаты Краснодарского края и председателем Контрольно-счётной палаты района (в его отсутствие - заместителем председателя).

1. При наличии соответствующих оснований по результатам совместных контрольных мероприятий одновременно с отчетом могут подготавливаться представления, предписания, информационные письма.
2. Оформление отчета о результатах совместного контрольного мероприятия, а также представлений, предписаний, информационных писем осуществляется в соответствии с порядком, определенным Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно - счетной палаты СФККСП-5 „Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты Краснодарского края» и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СФК-5 „Оформление результатов контрольного мероприятия контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район".
3. Отчет о результатах проведенного совместного контрольного
мероприятия, а также проекты представлений, предписаний, информационных писем, которые готовятся специалистами Контрольно - счетной палаты Краснодарского края, вносятся на рассмотрение Коллегии Контрольно - счетной палаты Краснодарского края в порядке, установленном Регламентом Контрольно -счетной палаты Краснодарского края.
4. На заседание Коллегии Контрольно- счетной палаты Краснодарского края при рассмотрении результатов совместного контрольного и экспертно- аналитического мероприятия аудитором Контрольно- счетной палаты Краснодарского края, ответственным за проведение совместного контрольного мероприятия, приглашается председатель (представитель) Контрольно-счётной палаты района.
5. Контроль за исполнением представлений и предписаний
осуществляют члены Коллегии Контрольно - счетной палаты Краснодарского края, ответственные за проведение совместного контрольного мероприятия, и председатель Контрольно-счётной палаты района или
должностное лицо Контрольно-счётной палаты района, уполномоченное
председателем, в соответствии с порядком, установленным Регламентами
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, Контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район.
6. Результаты совместного экспертно-аналитического мероприятия
оформляются в виде заключения, аналитической записки, доклада или обзора аудитором Контрольно- счетной палаты Краснодарского края, ответственным за проведение мероприятия, которые согласовываются с председателем Контрольно-счётной палаты района.
7. Заключение, аналитическая записка, доклад или обзор
подписываются аудитором Контрольно - счетной палаты Краснодарского края, ответственным за данное контрольное или экспертно-аналитическое
мероприятие, и председателем Контрольно-счётной палаты района и вносятся на Коллегию Контрольно-счетной палаты Краснодарского края в порядке, установленном Регламентом Контрольно - счетной палаты Краснодарского края.

 ПРИЛОЖЕНИЕ№12

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_24\_\_\_»\_\_\_02\_\_\_2012 №\_7\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-12)**

**,,Взаимодействие контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район с государственными и муниципальными органами”**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 224 |
| 2. | Основы и формы взаимодействия Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами | 224 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-12 ,,Взаимодействие контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район с государственными и муниципальными органами” разработан в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район».

1.2. Целью Стандарта является определение форм взаимодействия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата) с органами государственного и муниципального уровня, а также определение основ порядка и содержания такого взаимодействия.

**2. Основы и формы взаимодействия Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами**

2.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами муниципальных образований, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.2. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами осуществляется на основе Соглашений о взаимодействии (сотрудничестве), подписанных председателем Контрольно-счетной палаты и руководителями соответствующих государственных или муниципальных органов, исходя из взаимной заинтересованности сторон в повышении эффективности своей деятельности, направленной на защиту социально-экономических интересов Российской Федерации, Краснодарского края и других регионов страны, муниципального образования Староминский район, осуществление контроля за соблюдением бюджетно-хозяйственной дисциплины, выявлению, предупреждению, пресечению нарушений федеральных и краевых законов, других нормативных правовых актов в части бюджета, финансов, использования государственной и муниципальной собственности.

2.3.  Соглашение о взаимодействии Контрольно-счетной палаты с государственным или муниципальным органом может предусматривать:

-проведение совместных проверок на территории муниципального образования Староминский район хозяйствующих субъектов (контрольных мероприятий) в части использования ими бюджетных средств, государственной или муниципальной собственности, соблюдения объектами контроля федерального и краевого законодательства;

-проведение совместных экспертно-аналитических, организационно-технических и иных мероприятий;

-взаимное оказание правовой и экспертной помощи;

-обмен аналитической и статистической информацией, а также иной информацией, представляющей взаимный интерес;

-оказание содействия в повышении квалификации сотрудников Контрольно-счетной палаты, муниципальных органов;

-порядок выработки совместных предложений органам муниципальной власти района по укреплению финансово-хозяйственной дисциплины на предприятиях, в организациях и учреждениях, расположенных на территории района, повышению эффективности использования бюджетных средств, муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

-другие формы сотрудничества между сторонами.

2.4. Стороны, подписавшие Соглашение о взаимодействии (сотрудничестве) осуществляют совместную деятельность в пределах своей компетентности.

По взаимному согласию в заключенные Соглашения могут вноситься изменения и дополнения.

2.5. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации.

2.6. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

2.7. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

 ПРИЛОЖЕНИЕ№13

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_\_24\_»\_\_02\_\_\_2012 №\_7\_\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СФК-13)**

**,,Ведение делопроизводства в контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район”**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 228 |
| 2. | Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции | 228 |
| 3. | Оформление и рассылка документов с данными по ним поручениями руководства Контрольно-счетной палаты | 229 |
| 4. | Составление и оформление документов в Контрольно-счетной палате | 229 |
| 5. | Работа с документами с грифом „Для служебного пользования” | 231 |
| 6.  | Порядок подготовки и оформление документов по результатам проверок (ревизий, обследований) и экспертиз Контрольно-счетной палаты | 232 |
| 7. | Оформление приказов и распоряжений контрольно-счетной палаты | 232 |
| 8. | Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты | 234 |
| 9. | Печатание документов и копировально-множительные работы в Контрольно-счетной палате | 235 |
| 10. | Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов | 235 |
| 11. | Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией | 238 |
|  |  |  |
| Приложение № 1 | Перечень индексов для документов, создаваемых и рассылаемых Контрольно-счетной палатой | 240 |
| Приложение № 2 | Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать Контрольно-счетной палаты Староминского района | 241 |
| Приложение № 3Приложение №4  | Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной палаты Староминского района Образец протокола рабочего совещания КСП | 242243 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-13 ,,Ведение делопроизводства в контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район” разработан в соответствии с положениями Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 ,,О Контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район”, на основе требований ГОСТР 6.30-2003 „Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-разделительной документации. Требования к оформлению документов”, утвержденного постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, а также Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-13 ,,Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате Краснодарского края”.

1.2. Целью Стандарта является определение правил и порядка приема, рассылки корреспонденции в Контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район (далее Контрольно-счетная палата), составления и оформления документов Контрольно-счетной палаты, процедур при их передаче в архив, организации контроля за делопроизводством.

1.3. Требования Стандарта обязательны для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

**2. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции**

1. Корреспонденция, поступающая в Контрольно-счетную палату, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется специалистом Контрольно-счетной палаты (в его отсутствии – председателем Контрольно-счетной палаты).
2. Регистрация проводится в день поступления документа и включает в себя присвоение документу регистрационного номера с записью в журнал и проставлением регистрационного штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

Регистрационный (входящий) номер состоит из порядкового номера в журнале и даты поступления. Приложения к документам отдельно не регистрируются.

 Корреспонденция с пометкой „ Лично” не вскрывается и регистрируется по данным, имеющимся на конверте, после чего передается адресатам.

1. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

 2.4. Документы, прошедшие регистрацию, передаются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителю председателя.

 2.5. Журналы регистрации и учета входящей корреспонденции хранятся в Контрольно-счетной палате три года. Ответственным за ведение и хранение журналов регистрации и учета корреспонденции является специалист Контрольно-счетной палаты.

**3. Оформление и рассылка документов с данными по ним поручениями руководства Контрольно-счетной палаты**

 3.1. Документы с поручениями председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты ставятся специалистом Контрольно-счетной палаты на контроль.

 3.2. Подлинник документа с резолюцией председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты под расписку в журнале направляется сотруднику Контрольно-счетной палаты, ответственному за исполнение резолюции.

 Если поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении (резолюции) первым, является головным по исполнению данного поручения.

 3.3. После завершения работы над документом исполнитель должен кратко на самом документе или отдельном листе бумаги изложить результаты выполнения поручения (резолюции), расписаться и поставить дату выполнения поручения (резолюции).

**4. Составление и оформление документов в Контрольно-счетной палате**

* 1. Ответственность за подготовку документов в Контрольно-счетной палате несут инспекторы, или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.
	2. При составлении и оформлении документов сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются следующими требованиями:

4.2.1. Документ печатается на бланке установленной формы при соблюдении правил машинописных работ. Бланки Контрольно-счетной палаты, председателя и заместителя председателя (пронумерованные) хранятся у специалиста Контрольно-счетной палаты и выдаются должностным лицам под роспись. Испорченные бланки сдаются специалисту Контрольно-счетной палаты и уничтожаются по акту.

4.2.2. Документы печатаются размером шрифта №№ 12-14.

4.2.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля: левое -20 мм, правое-20 мм, верхнее-20 мм, нижнее- 20 мм;

 тексты документов, предоставляемые на подпись председателю, заместителю председателя, печатаются на бланках формата А4 через полтора интервала

4.2.4. Документы, подготавливаемые за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, печатаются, как правило, по числу адресатов плюс два.

 4.2.5. Документы Контрольно-счетной палаты должны иметь заголовки;

 -документы, оформленные на бланках формата А5, допускаются с отсутствием заголовка;

 -документы Контрольно-счетной палаты оформляются на фирменных бланках установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов.

4.2.6. Документу, отправляемому из Контрольно-счетной палаты, присваивается исходящий номер, который состоит из индекса председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя, подписавшего документ, через дефис порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов (например: 01-55; 02-87 и т.д.). Перечень индексов для документов, создаваемых и рассылаемых Контрольно-счетной палатой, приведен в Приложении №1 к настоящему Стандарту;

на лицевой или оборотной стороне последнего листа исходящего документа в левом нижнем углу указываются инициалы и фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа остается у специалиста Контрольно-счетной палаты, вторая - помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

 4.2.7. В документах – ответах указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

4.2.8. Документы, предоставляемые на подпись председателю Контрольно-счетной палаты, должны быть завизированы исполнителем, при необходимости – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты. Визы ставятся на копии исходящих документов и приложениях к ним в нижней части лицевой стороны последнего листа, которые остаются в деле в соответствии с номенклатурой у специалиста председателя Контрольно-счетной палаты;

4.2.9. Документы за подписью заместителя председателя Контрольно-счетной палаты оформляются на общих бланках Контрольно-счетной палаты или бланках заместителя председателя Контрольно-счетной палаты. На документе указывается дата его подписания, утверждения или согласования, которая проставляется цифровым способом (например: 01.08.2011). Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ (например, 1 августа 2011 года) применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, актов контрольных мероприятий, поручений, финансовых и других служебных документов;

 в качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу, его инициалы указываются перед фамилией. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан. Адрес, по которому направляется конкретный экземпляр документа, подчеркивается;

 если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них делается ниже текста документа (например, Приложение: на 3 л. в 4 экз.).

4.2.10. На документах, перечисленных в Приложении № 2 к настоящему Стандарту, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

 4.2.11. Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога „за” или косой черты перед наименованием должности подписавшего) не разрешается.

 4.2.12. С документов для внутреннего пользования допускается снятие копии с сохранением подписи должностного лица, которая круглой печатью не заверяется.

4.3. Подписанные исходящие документы Контрольно-счетной палаты регистрируются и отправляются адресатам через специалиста Контрольно-счетной палаты.

**5. Работа с документами с грифом „Для служебного пользования”**

1. При работе с документами с грифом „Для служебного пользования” сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233.
2. Документы с грифом „Для служебного пользования” регистрируются в специальном журнале, передаются сотрудникам Контрольно-счетной палаты под расписку, пересылаются сторонним организациям через фельдъегерскую службу.
3. Документы с грифом „Для служебного пользования” хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Размножаются (тиражируются) документы только специалистом Контрольно-счетной палаты с письменного разрешения председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

**6. Порядок подготовки и оформление документов по результатам проверок (ревизий, обследований) и экспертиз Контрольно-счетной палаты**

6.1. Организационно-техническое обеспечение подготовки документов по результатам проверки (ревизии, обследования) и экспертизы Контрольно-счетной палаты возлагается на должностное лицо соответствующего направления деятельности.

6.2. Если документ (например, отчет о контрольном мероприятии) требует его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя), гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

6.3. Перед утверждением документов председателем Контрольно-счетной палаты, они должны быть подписаны и завизированы соответствующими должностными лицами Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в подготовке документа.

6.4. Срок оформления документов после окончания контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) и экспертиз не должен превышать 10 рабочих дней.

6.5. Материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (отчеты, акты, справки, заключения, письма и т.д.) должны храниться в надежно запираемых шкафах (сейфах).

**7. Оформление распоряжений Контрольно-счетной палаты**

 7.1. Организация подготовки проектов распоряжений по основной деятельности возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, или иных сотрудников Контрольно-счетной палаты (возможно и председателем Контрольно-счетной палаты), согласно поручению председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя.

 Проект распоряжения печатается в двух экземплярах на бланках установленной формы. Образец оформления распоряжения приведен в Приложении №3 к настоящему Стандарту.

 7.2. Проект распоряжения визируется сотрудником Контрольно-счетной палаты, подготовившим проект распоряжения, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

 7.3. Текст распоряжения по основной деятельности состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются основания, цели и задачи предписываемых действий. Распорядительная часть содержит действия, которые необходимо выполнить, сроки выполнения. В последнем пункте распорядительной части распоряжения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом.

 7.4. Проекты распоряжений по личному составу готовятся сотрудником, ответственным за ведение кадровой работы (в его отсутствии председателем Контрольно-счетной палаты), визируются заместителем председателя Контрольно-счетной палаты. Приказы по личному составу имеют отдельную порядковую нумерацию в течение года с добавлением буквенного индекса «К» (например: 1-К).

 7.5. Подлинники всех распоряжений в течение года хранятся в номенклатурных делах у специалиста Контрольно-счетной палаты. По истечении года подлинники распоряжений передаются в архив Контрольно-счетной палаты.

 7.6. Проведение проверок, ревизий, обследований, экспертиз оформляется распоряжением председателем Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. В распоряжении указываются основание проведения контрольных мероприятий, цель, объекты, сроки и продолжительность контрольного мероприятия.

 Проект распоряжения Контрольно-счетной палаты печатается на бланках установленной формы. В соответствии с распоряжением председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты оформляется удостоверение на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

 В удостоверении указывается цель проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, кому поручается проведение мероприятия, дата его начала и окончания. Удостоверение печатается на бланке Контрольно-счетной палаты.

 7.7. Проекты распоряжений Контрольно-счетной палаты на проведение контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, удостоверений на право проведения мероприятий вместе с командировочными удостоверениями предоставляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или в его отсутствие заместителю председателя. Распоряжения и удостоверения на право проведения проверок регистрируются в журналах у специалиста Контрольно-счетной палаты.

**8. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты**

8.1. Вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях Контрольно- счетной палаты. Рабочие совещания проводятся председателем Контрольно-счетной палаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В рабочих совещаниях участвуют инспекторы, заместитель председателя и председатель Контрольно-счетной палаты. Вопрос об участии иных лиц в рабочих совещаниях решается председателем Контрольно-счетной палаты. На рабочих совещаниях рассматриваются следующие вопросы: анализ выполнения поручений председателя Контрольно-счетной палаты, информация инспекторов о ходе выполнения контрольных, экспертно- аналитических и других мероприятий, сообщения должностных лиц Контрольно-счетной палаты о выполненной и планируемой работе, даются поручения должностным лицам Контрольно-счетной палаты, обсуждаются ход выполнения заданий и поручений, проводятся обучающие семинары и рассматриваются другие вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты.

 8.2. Результаты рабочего совещания фиксируются в протоколе, который подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и ответственным секретарем. Протокол составляется по форме согласно приложению №4 к настоящему стандарту. Обязанности ответственного секретаря возлагаются председателем Контрольно-счетной палаты на одного из сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты.

В протоколе совещания указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер;

- список членов КСП, присутствовавших на совещании;

- список лиц, присутствовавших на совещании, не являющихся членами рабочего совещания, с указанием их должности и места работы;

- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;

- краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;

- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

Протокол рабочего совещания оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения его заседания и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и нумеруется порядковым номером, счет которым ведется в пределах календарного года.

 8.3. Подлинные протоколы рабочего совещания Контрольно-счетной палаты и материалы к заседанию совещания находятся у секретаря совещания и по окончании календарного года сдаются им в архив Контрольно-счетной палаты на постоянное хранение.

**9. Печатание документов и копировально-множительные работы в Контрольно-счетной палате**

 9.1. Печатание документов в Контрольно-счетной палате осуществляется непосредственно работниками соответствующих основных направлений деятельности.

 Специалист Контрольно-счетной палаты печатает распоряжения по командировкам и основной деятельности Контрольно-счетной палаты, а также письма (материалы), направляемые главе муниципального образования Староминский район, председателю Совета муниципального образования Староминский район и другие адреса по поручению председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя. Все другие документы, в том числе за подписью председателя Контрольно-счетной палаты и его заместителя печатаются сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно.

 9.2. На последнем листе документа (внизу слева) печатается дата его исполнения, Ф.И.О. исполнителя, номер телефона.

 9.3. Необходимые копировально-множительные работы осуществляются сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно. Разрешается копирование и тиражирование только документов и материалов служебного характера.

 9.4. Регистрация выполненных копировальных работ ведется в специальном журнале.

 9.5. Копирование любых чистых бланков Контрольно-счетной палаты без разрешения руководства Контрольно-счетной палаты запрещается.

**10.** **Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов**

 10.1. Номенклатура дел Контрольно-счетной палаты представляет собой систематизированный перечень дел, утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты. Номенклатура дел должна быть согласована с администрацией муниципального образования Староминский район (структурным подразделением администрации архивный отдел администрации муниципального образования Староминский район) (далее – муниципальный архив).

 10.2. Дела в Контрольно-счетной палате должны формироваться в строгом соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуру дел включаются наименования дел, отражающие все документированные участки деятельности Контрольно-счетной палаты, личные дела и все журналы регистрации. Формированием дел занимается специалист Контрольно-счетной палаты, кроме дел, включающих в себя документы проверок (ревизий, обследований), проведенных работниками Контрольно-счетной палаты. Эти дела являются делами постоянного хранения и подлежат обязательной передаче на хранение в муниципальный архив.

 10.3. Дело контрольного мероприятия формируется после окончания мероприятия и сбора всех необходимых документов лицом, являющимся руководителем контрольного мероприятия, который несет ответственность за включение в дело всех собранных в результате мероприятия (проверки, обследования) документов, которые внутри дела располагаются в хронологическом порядке; составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле, и сдает дело под роспись на хранение в архив Контрольно-счетной палаты.

 10.4. Если во время проверки предприятия (организации, учреждения) проводились встречные проверки, то документы каждой такой проверки формируются в отдельное дело, которое является следующим томом основного дела контрольного мероприятия. Если дело проверки состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются отдельно. Дела проверок, по мере их завершения, оформляются и сдаются на хранение в архив Контрольно-счетной палаты в течение всего календарного года. Все остальные дела сдаются в архив только после окончания календарного года.

 10.5. Дела с документами контрольных мероприятий имеют гриф „Для служебного пользования” и выдаются работникам Контрольно-счетной палаты только по разрешению председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

 10.6. При оформлении дел в архив соблюдаются следующие требования:

 -раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

 -подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от их копий;

 -в дело подшивается один экземпляр документа (за исключением документов, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр).

 -в дело подшиваются, как правило, документы одного календарного года (исключения составляют личные дела) и дела с документами проверок;

 -каждое дело не должно превышать 200-250 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).

 10.7. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

Аналогично формируются в дела подлинники распоряжений по личному составу и основной деятельности, распоряжений.

 10.8. Планы работы, отчеты, сметы помещаются в дела того года, к которому они относятся по содержанию независимо от времени их составления и даты поступления.

 10.9. Формирование дел для сдачи в архив по документам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты осуществляется работниками Контрольно-счетной палаты. В дела подшиваются: распоряжения о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования), программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, отчет, акты об исполнении контрольного мероприятия, представления, предписания, информация об устранении выявленных недостатков, приложения к материалам контрольного мероприятия и актам проверок.

 Дело должно быть сформировано по каждому контрольному мероприятию и экспертно-аналитическому мероприятию отдельно.

 10.10. Оформление дела заключается также в описании дела на обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении внутренней описи и заверительной подписи.

 10.11. В архив Контрольно-счетной палаты передаются все дела постоянного, временного (до 10 лет) сроков хранения и документы по личному составу.

 10.12. Дела постоянного срока хранения передаются в муниципальный архив. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения хранятся в архиве Контрольно-счетной палаты и по истечении срока хранения уничтожаются по решению экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты, составляется соответствующий акт уничтожения документов.

 10.13. Дела, сданные в архив, выдаются из архива во временное пользование по требованию сотрудника Контрольно-счетной палаты только с разрешения председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты под расписку.

 10.14. Ведение архива Контрольно-счетной палаты, оказание консультативной помощи в организации подготовки и формировании дел, сдачи документов в архив, работе с архивными документами возлагается на работника Контрольно-счетной палаты, ответственного за ведение кадровой работы.

 10.15. Архивирование актов, справок проверки может производиться на магнитных носителях без права их выноса из здания Контрольно-счетной палаты. Магнитные носители сдаются на хранение специалисту возглавляемого направления.

 После утверждения отчета о проверке (акта) проверки председателем Контрольно-счетной палаты все материалы данной проверки удаляются из компьютеров.

**11. Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией**

 11.1. Ответственность за организацию делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, за делопроизводство общего плана деятельности Контрольно-счетной палаты - на специалиста Контрольно-счетной палаты.

 11.2. Обеспечение единой системы делопроизводства в Контрольно-счетной палате, оказание консультативной помощи работникам в организации внутреннего документооборота, контроль за соблюдением требований настоящего Стандарта возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

 11.3. Сотрудники Контрольно-счетной палаты несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и сохранность служебных документов. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни работник передает находящиеся у него на исполнении документы другому сотруднику, определенному председателем (в его отсутствие заместителем председателя) Контрольно – счетной палаты.

11.4. При уходе в отпуск, увольнении сотрудник Контрольно-счетной палаты сдает числящиеся за ним документы заместителю председателя Контрольно – счетной палаты.

11.5. В случае утери или порчи документов сотрудник, это допустивший, немедленно докладывает о случившемся председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю, которые обязаны назначить служебное расследование по данному факту.

 Результаты служебного расследования рассматриваются на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты.

 11.6. Общий контроль за организацией делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

 **Приложение № 1**

 **к СФК-13**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**индексов для документов, создаваемых и рассылаемых**

**Контрольно-счетной палатой**

 01 - для документов председателя Контрольно-счетной палаты

 02 - для документов заместителей председателя Контрольно-счетной палаты

 **Приложение № 2**

 **к СФК-13**

**Примерный перечень**

**документов, на которых ставится гербовая печать**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

1. Банковская карточка подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
2. Штатное расписание и изменения к нему.
3. Договоры, муниципальные контракты (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, автотранспорта, о производстве работ, списания и т.д.).
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
5. Удостоверения на право проведения проверки (ревизии, обследования).
6. Командировочные удостоверения.
7. Удостоверение сотрудника контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район.
8. Платежные поручения в банк.
9. Письма гарантийные (на выполнения работ, услуг и т.д.).
10. Смета расходов (на содержание аппарата управления, капитальное строительство, ремонт и т.д.).
11. Акты выполненных работ (в соответствии с договорами), счета-фактуры и т.д.

***Примечание*:** *Гербовая печать находится у председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - у заместителя председателя*.

### Образец оформления Приложение № 3

 **к СФК-13**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ст. Староминская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование распоряжения)

 (*Констатирующая часть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Основания для распоряжения, цели и задачи предписываемых действий):

 (*Распорядительная часть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Действия, которые приказываются выполнить. Сроки и ответственные исполнители приказных действий. Должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением распоряжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 (в его отсутствие заместитель

 председателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Инициалы, фамилия)

### Образец оформления Приложение № 4

 **к СФККСП-13**

###  ПРОТОКОЛ

### рабочего совещания контрольно – счетной палаты

### муниципального образования Староминский район

№

ст. Староминская «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года

**Присутствовали:** указываются фамилии и инициалы членов контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район

**ОТСУТСТВОВАЛИ:** указываются фамилии и инициалы членов контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:** указываются фамилии, инициалы приглашенных лиц.

**Повестка дня:**

1. Указывается тема рассматриваемых вопросов (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков).

Номер по порядку вопроса:

Слушали: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

Выступили: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

Решили: по пунктам излагаются принятые решения.

Голосовали: «За» - \_\_\_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_\_\_.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

(в его отсутствие заместитель

 председателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Инициалы, фамилия)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Инициалы, фамилия)

 ПРИЛОЖЕНИЕ№14

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_24\_\_»\_\_02\_\_\_2012 №\_\_7\_\_

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно- счетной палаты муниципального образования**

**Староминский район**

**(СФК-14)**

**,,Этические нормы и требования к сотруднику контрольно-счетной палаты муниципального образования**

**Староминский район”**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 246 |
| 2. | Общие этические требования к сотруднику Контрольно-счетной палаты  | 246 |
| 3. | Основные этические принципы работы сотрудника Контрольно-счетной палаты  | 247 |
| 4. | Отношения сотрудника Контрольно-счетной палаты с коллегами по работе | 249 |
| 5. | Отношения сотрудника Контрольно-счетной палаты с привлеченными специалистами | 249 |
| 6. | Этические конфликты и их разрешение | 249 |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

 1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-14 ,,Этические нормы и требования к сотруднику контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район” разработан на основе положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, в соответствии с нормами поведения аудиторов, изложенными в Лимской декларации основополагающих принципов контроля, и требованиями норм этики членов Института профессиональных бухгалтеров России.

1.2. Целью Стандарта является установление этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата) для достойного выполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. Стандарт определяет:

-этические нормы, которыми должны руководствоваться в своей деятельности сотрудники Контрольно-счетной палаты;

-основные принципы работы, которые должны соблюдать сотрудники Контрольно-счетной палаты;

-правила поведения сотрудника Контрольно-счетной палаты в его профессиональной деятельности;

-порядок разрешения этических конфликтов и меры ответственности за нарушение этических норм и требований.

1.4. Соблюдение норм и правил, изложенных в настоящем Стандарте, обязательно для всех работников Контрольно-счетной палаты.

**2. Общие этические требования к сотруднику Контрольно-счетной палаты**

 2.1. Сотрудник Контрольно-счетной палаты должен быть предан своему Отечеству, защищать его экономические интересы, неуклонно соблюдать Конституцию Российской Федерации, российское, краевое законодательство и муниципальные правовые акты, быть верным профессиональному долгу, служить образцом исполнения своих должностных обязанностей, обладать безупречной репутацией.

 2.2. Этические нормы для сотрудников Контрольно-счетной палаты включают в себя как общие этические требования для муниципальных служащих, так и особые требования, обусловленные спецификой их деятельности и профессиональными обязательствами.

 2.3. Сотруднику Контрольно-счетной палаты не следует вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемых организаций, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

 2.4. Сотрудник Контрольно-счетной палаты не может использовать свой официальный статус в личных целях и должен избегать отношений, которые могут привести к коррупции или ставят под сомнение его объективность и независимость.

2.5. Сотруднику Контрольно-счетной палаты необходимо поддерживать политический нейтралитет Контрольно-счетной палаты и свою независимость от любого политического воздействия для того, чтобы беспристрастно выполнять свои обязанности.

2.6. При осуществлении служебных обязанностей, подготовке актов и отчетов о результатах контрольных и других мероприятий, сотрудник Контрольно-счетной палаты не должен:

-наносить ущерб репутации Контрольно-счетной палаты посредством использования непроверенной, необъективной или заведомо ложной информации;

-преувеличенно рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;

-пренебрежительно отзываться о работе коллег по профессии.

**3. Основные этические принципы работы сотрудника Контрольно-счетной палаты**

 3.1. Сотрудник Контрольно-счетной палаты в своей деятельности должен соблюдать следующие принципы:

3.1.1. Честность и объективность при выполнении служебных обязанностей. Сотрудник Контрольно-счетной палаты обязан придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения и в своих отношениях с проверяемыми организациями не должен давать поводов для подозрений и упреков. Объективность требует, чтобы сотрудник Контрольно-счетной палаты выполнял свою работу квалифицированно, добросовестно и был независим в своих выводах и решениях. Основанием для его выводов и заключений может быть только проверенная и объективная информация, но не предвзятость или оказываемое на него давление.

3.1.2. Порядочность. Сотрудник Контрольно-счетной палаты должен быть доброжелательным к людям, корректным и добросовестным при осуществлении своей профессиональной деятельности. Авторитет высокой должности муниципального финансового контролера должен подкрепляться его личностным авторитетом.

3.1.3. Профессиональная компетентность. Данный принцип требует от сотрудника Контрольно-счетной палаты постоянного повышения квалификации и качества его работы, знаний нормативных правовых актов и наличия необходимых практических навыков. Если сотрудник считает, что он не обладает должной компетентностью для выполнения порученного задания, он обязан поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя.

3.1.4. Безупречное поведение. Сотрудник Контрольно-счетной палаты должен всемерно содействовать созданию и укреплению хорошей репутации Контрольно-счетной палаты и воздерживаться от такого поведения, которое могло бы нанести ущерб данной репутации. Это предполагает, что сотрудник Контрольно-счетной палаты в своей профессиональной деятельности неуклонно руководствуется нормами законодательства, своими должностными обязанностями, установленными методиками и стандартами проведения контрольных мероприятий.

3.1.5. Лояльность. Соблюдение данного принципа означает, что сотрудник Контрольно-счетной палаты не должен вмешиваться в конфликты интересов проверяемых структур, не может быть вовлечен в ненадлежащую деятельность, которая способна дискредитировать его самого или Контрольно-счетную палату, вызвать конфликт интересов, нанести прямой или косвенный ущерб делу.

3.1.6. Конфиденциальность информации. Сотрудник Контрольно-счетной палаты не должен раскрывать третьей стороне информацию, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, исключая случаи, предусмотренные законом или другими документами, являющимися частью установленных процедур деятельности Контрольно-счетной палаты. Сотрудник Контрольно-счетной палаты не должен разглашать или использовать конфиденциальную информацию во внеслужебных целях, и после увольнения из Контрольно-счетной палаты.

 3.1.7. Независимость от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц является неотъемлемым требованием к сотруднику Контрольно-счетной палаты. Принимая задание на проведение контрольного мероприятия, сотрудник Контрольно-счетной палаты должен быть свободным от какой-либо заинтересованности, которая может быть признана несовместимой с принципами честности, объективности и порядочности.

**4. Отношения сотрудника**

**Контрольно-счетной палаты с коллегами по работе**

4.1. Сотрудник Контрольно-счетной палаты должен способствовать установлению деловых и товарищеских взаимоотношений, как в своем коллективе, так и между контрольно-счетными органами. Профессионализм и конструктивное сотрудничество являются важными факторами эффективности деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.2. Сотрудник Контрольно-счетной палаты, наделенный большими полномочиями по сравнению со своими коллегами, должен с пониманием относиться к праву своих коллег иметь собственное профессиональное суждение, особенно когда это суждение отличается от его собственного.

4.3. Сотруднику Контрольно-счетной палаты, занимающему руководящую должность, следует быть образцом профессионализма, иметь безупречную репутацию, служить примером справедливости, доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Руководитель не вправе перекладывать свою ответственность на коллег и подчиненных.

**5.Отношения сотрудника Контрольно-счетной палаты с привлеченными специалистами**

5.1. Сотрудник Контрольно-счетной палаты не всегда может обладать специальными знаниями или опытом во всех областях контрольной деятельности, поэтому возникают случаи, когда в целях обеспечения должного качества проверки целесообразно привлечение специалистов (экспертов, консультантов), обладающих необходимыми знаниями или навыками.

В таких случаях сотрудник Контрольно-счетной палаты должен принимать меры для того, чтобы привлеченным специалистам были известны и выполнялись этические требования и принципы работы финансовых контролеров, обусловленные настоящим Стандартом.

**6. Этические конфликты и их разрешение**

6.1. Сотрудник Контрольно-счетной палаты в ходе выполнения своих должностных обязанностей может столкнуться с конфликтными ситуациями, вызванными:

 -непониманием коллег по работе тех или иных действий сотрудника Контрольно-счетной палаты, что негативно отражается на работе или авторитете Контрольно-счетной палаты;

 -просьбами (требованиями) различных лиц, направленных на то, чтобы сотрудник Контрольно-счетной палаты действовал в разрез со своими должностными обязанностями и этическими нормами работы сотрудника Контрольно-счетной палаты;

 -воздействием на сотрудника, осуществляемым в корыстных целях с помощью слухов, шантажа и т.д.;

 -отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на служебную деятельность сотрудника или приводящими к недостойному поведению сотрудника Контрольно-счетной палаты в обществе.

 Сотрудник Контрольно-счетной палаты должен избегать этих и других конфликтных ситуаций, которые могут нанести ущерб его личностному авторитету или деловой репутации.

 6.2. В случае если сотруднику Контрольно-счетной палаты не удалось избежать конфликтной ситуации, он должен уметь правильно разрешить её, применяя с этой целью обращения к своему непосредственному начальнику (руководству Контрольно-счетной палаты) или обратиться в комиссию Контрольно-счетной палаты по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате и урегулированию конфликтов интересов.

 6.3. Нарушения сотрудником Контрольно-счетной палаты требований настоящего Стандарта рассматриваются комиссией Контрольно-счетной палаты по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате и урегулированию конфликтов интересов, которая может применить к нарушителю различные меры воздействия: вынести моральное осуждение, дать рекомендацию по исправлению его поведения, направить своё заключение в аттестационную комиссию Контрольно-счетной палаты, вынести вопрос о нарушении этических норм сотрудником на собрание коллектива Контрольно-счетной палаты, рекомендовать председателю Контрольно-счетной палаты применить к нарушителю меры дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения с работы.

 Председатель контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район Е.Г.Дейнега