

УТВЕРЖДАЮ

и. о. председателя
контрольно-ревизионной
комиссии муниципального
образования город Зея
Амурской области

_____ Н.Ю. Султанова

_____ 20__ года

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Общие правила проведения контрольного мероприятия

Содержание

1.	Общие положения.....	<u>3</u>
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	<u>3</u>
3.	Организация контрольного мероприятия.....	<u>7</u>
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	<u>8</u>
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	<u>9</u>
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	<u>12</u>

Приложение № 1

Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия, изъятия документов и материалов

Приложение № 2

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля контрольно- ревизионной комиссии муниципального образования город Зея Амурской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для контрольно- ревизионной комиссии муниципального образования город Зея Амурской области (далее КРК).

Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно – ревизионной комиссии муниципального образования города Зеи, утвержденного решением Зейского городского Совета народных депутатов от 25.10.2012 № 85/126 с изменениями от 19.10.2018 № 4 от 07.03.2019 № 12 от 04.10.2019 № 36. Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854), Регламентом ревизионной комиссии муниципального образования город Зея Амурской области.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий КРК.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности КРК, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего

муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс:

формирования и использования средств городского бюджета, а также средств, получаемых городским бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

предоставления и использования налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств городского бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств городского бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

формирования и исполнения муниципальных долговых обязательств города Зеи;

формирования и использования иных средств городского бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами городского Совета.

2.3. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

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

муниципальные учреждения города Зеи;

муниципальные унитарные предприятия города Зеи;

хозяйственные товарищества и общества с участием города в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом)

таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием города Зеи в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из городского бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из городского бюджета.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (тематическое) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования муниципальных и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (тематическим) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

2.5. Методами осуществления контроля являются проверка, ревизия.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КРК на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КРК на основании Распоряжения.

Сроки проведения, порядок продления контрольного мероприятия и образец оформления поручения на право проведения контрольного мероприятия, устанавливаются Регламентом КРК.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленный акт (акты).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке представления (предписания), отчета и других документов, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КРК, ответственное за его проведение (ответственный исполнитель).

При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

3.4. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Должностные лица КРК не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных

мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица КРК обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах.

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, установленном Регламентом КРК.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия может осуществляться путем направления запросов КРК руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти или органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Амурской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель контрольного мероприятия. Формулировка цели должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или

деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия разрабатывается программа проведения контрольного мероприятия. Требования к содержанию, утверждению, дополнению программы устанавливаются Регламентом КРК.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков.

5.2. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах.

При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия;

акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;

акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (промежуточный акт);

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

5.5. **Акт по результатам контрольного мероприятия** оформляется после завершения контрольных действий контрольного мероприятия. Оформление акта, порядок взаимодействия участников проверки, ознакомление с результатами проверки и подписание акта, устанавливаются Регламентом КРК.

5.6. **Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КРК контрольного мероприятия** составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами государственной власти и государственными органами Амурской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия в КРК по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

Порядок действий должностных лиц КРК в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам, а также образец акта, установлен Регламентом КРК.

5.7. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах. Порядок действий ответственного исполнителя по оформлению данного акта, устанавливается Регламентом КРК.

5.8. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующего акта. Примерная форма акта приведена в **приложении № 1**.

Должностные лица КРК в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КРК.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, КРК составляются и направляются соответствующим адресатам следующие документы:

- представления КРК;
- предписания КРК;
- информация о результатах контрольного мероприятия;
- уведомления о применении мер бюджетного принуждения;
- обращения КРК в правоохранительные органы.

6.2. Представления КРК подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.3. Предписания КРК подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам и содержат обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

6.4. Информация о результатах контрольного мероприятия подготавливается и направляется в соответствующие органы местного самоуправления в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии.

6.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется при выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений и направляется в финансовое управление города Зеи не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КРК и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 2.

6.6. Обращения КРК в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств городского бюджета и муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение КРК в правоохранительные органы должно содержать выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета, а также использования муниципального имущества.

К обращению КРК в правоохранительные органы прилагаются копии:

- а) актов по результатам контрольного мероприятия;
- в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия;
- в) ответа КРК по письменным объяснениям и замечаниям руководителей объектов контрольного мероприятия.

6.7. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета.



**Контрольно-ревизионная комиссия
муниципального образования города Зея Амурской области**

676246, г. Зея, ул. Мухина 217, тел. 2-19-52

**АКТ
по факту печатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов,
изъятия документов и материалов**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-ревизионной комиссии города Зея)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании Положения о контрольно – ревизионной комиссии муниципального образования города Зея, утвержденного решением Зейского городского Совета народных депутатов от 25.10.2012 № 85/126 с изменениями от 19.10.2018 № 4 от 07.03.2019 № 12 от 04.10.2019 № 36 сотрудниками контрольно- ревизионной комиссии муниципального образования города Зея печатаны:

(перечень печатанных объектов)

изъяты: _____
(перечень изъятых документов)

Данные должностных	действия лиц	осуществлены с участием	с проверяемого органа	участием уполномоченных (организации)

(должность, инициалы, фамилия)				

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, инициалы, фамилия)

Исполнители контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
Один экземпляр акта получил: должность	личная подпись	инициалы, фамилия



**Контрольно – ревизионная
комиссия муниципального
образования города Зеи**

Мухина ул., д. 217,
Зея, Амурская обл., 676246
тел./факс: (416-58) 2-19-52
E-mail sovnet@admzeya.amur.ru

Начальнику финансового
управления администрации
города Зеи

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

№ _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-ревизионной комиссии)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

_____ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить меры бюджетного принуждения, предусмотренные пунктом 2 указанной статьи.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования города Зеи Амурской области.

Приложение: копия акта проверки на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ