

Контрольно-счетная палата
муниципального образования Курганинский район

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ Контрольно- счетной палаты муниципального образования
Курганинский район (СФККСП-5)

„Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной
палаты муниципального образования Курганинский район”

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты
Муниципального образования Курганинский район от 28 декабря 2016 года №
69, в новой редакции

г. Курганинск 2016 год

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район СФККСП-5 „Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский 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 статьи 13 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ „О Контрольно-счетной палате Краснодарского края”, положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Курганинский район на основе Стандарта внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 4040 „Оформление результатов контрольных мероприятий”.

1.2. Настоящий Стандарт устанавливает порядок оформления результатов контрольных мероприятий (проверок), осуществляемых Контрольно-счетной палатой муниципального образования Курганинский район, который обязаны соблюдать сотрудники Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район, 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 решений сессий о бюджете на соответствующий финансовый год, на проекты решений по отчету администрации муниципального образования Курганинский район об исполнении бюджета за отчетный финансовый год.

2. Оформление результатов контрольного мероприятия (акты, рабочая документация).

2.1. Результаты проведения Контрольно-счетной палатой проверки объекта (объектов) контроля отражаются в акте контрольного мероприятия.

При необходимости сотрудниками Контрольно-счетной палаты оформляется несколько актов проверки тех или иных объектов контроля, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия.

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 государству 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 отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету;
- 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 государству 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 государству.

2.7. Акт составляют и подписывают инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, проводивший проверку на данном объекте.

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 бюджетных средств Муниципального образования Курганский район (муниципальных образований), 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 ресурсов муниципального образования Курганский 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 районному бюджету или консолидированному бюджету муниципального образования Курганский район, муниципальной собственности муниципального образования Курганский район, а также упущенная выгода, потери бюджета, которые стали следствием неправомερных или иных 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 Курганский 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 краевому (консолидированному) бюджету муниципального образования Курганский район, бюджету территориального государственного внебюджетного фонда,

государственной собственности муниципального образования Курганинский 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.

Предложения (рекомендации) оформляются отдельным документом.

2.12. В акте (актах) контрольного мероприятия не должно быть политических оценок, решений, принимаемых органами власти муниципального образования Курганинский район, иными органами муниципального образования Курганинский район или органами местного самоуправления, а также уголовно-правовой квалификации деяний должностных лиц объекта контроля.

2.13. До предоставления на ознакомление объектам проверки акты по результатам контрольных мероприятий направляются на согласование в юридический отдел или юристу.

Юридическим отделом или юристом поступивший акт рассматривается в течение 5 рабочих дней и согласовывается в случае отсутствия замечаний к нему, а при наличии замечаний возвращается на доработку ответственным исполнителям.

2.14. 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 пяти дней.

В случае несогласия должностных лиц с фактами, изложенными в акте, им предлагается завизировать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в адрес Контрольно-счетной палаты в срок до пяти рабочих дней с момента получения акта для ознакомления. Письменные возражения должностных лиц проверяемых объектов, поступившие в пятидневный срок, являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Пояснения и замечания, поступившие по истечении пяти дней с момента получения акта для ознакомления могут не приниматься к сведению и не считаться неотъемлемым приложением к акту.

2.15. В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) специалист(инспектор) палаты, ответственный 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.

2.16. Председатель Палаты (заместитель председателя) в 30-дневный срок со дня получения письменных пояснений и замечаний должностных лиц объектов проверок по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность

этих пояснений и замечаний.

По поручению председателя Палаты (заместителя председателя) специалист(инспектор) ответственный за проведение контрольного мероприятия в 5- дневный срок готовит письменное заключение по сути пояснений, замечаний и представляет его председателю Палаты (заместителю председателя).

Пояснения и замечания к акту контрольного мероприятия, заключение по сути этих пояснений и замечаний, могут обсуждаться на совместном совещании специалистов(инспекторов) палаты, проводивших контрольное мероприятие, с приглашением руководителя, либо другого должностного лица объекта проверки.

После рассмотрения председателем Палаты (заместителем председателя) пояснений и замечаний объекту проверки направляется письменный ответ о принятии пояснений и замечаний или с обоснованием отказа в их принятии, подготавливаемый специалистом, проводившим контрольное мероприятие.

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

3.1. Итоговые результаты контрольного мероприятия оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия, который утверждается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется специалистом(инспектором) 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 Курганинскому району 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 о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

3.7. До предоставления на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю отчет направляется на согласование в юридический отдел(юристу).

Юридическим отделом (юристом) поступивший отчет рассматривается в течение 5 рабочих дней и согласовывается в случае отсутствия замечаний к нему, а при наличии замечаний возвращается на доработку ответственным

исполнителям.

(Настоящий Стандарт СФККСП-5

„Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район” рассмотрен и одобрен в коллективе контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район 28 декабря 2016 года №69, в новой редакции.