Приложение № 7

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН
приказом
Контрольно-счетной палаты
Константиновского района от
20.09.2022 № 3-ОД

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Проверка законности, эффективности, результативности и экономности использования средств бюджета Константиновского района»

Дата начала действия: с 20 сентября 2022 г.

г. Константиновск

Содержание

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 4

3. Организация проведения контрольного мероприятия 5

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6

5. Основной этап контрольного мероприятия 8

6. Заключительный этап контрольного мероприятия 11

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проверка законности, эффективности, результативности и экономности использования средств бюджета Константиновского района, а также соблюдения условий их получения» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Константиновского района (далее – КСП) и содействия качественному выполнению задач КСП, повышения уровня эффективности контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно - счетной палате Константиновского района», утвержденного решением собрания депутатов Константиновского района от 06.12.2021 года № 14 (далее - Положение о КСП), Регламентом КСП на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2 ПК).

1.3. Стандарт является нормативным документом, определяющим обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления контрольного мероприятия.

Стандарт является обязательным к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками КСП. Положения Стандарта не могут противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, а также Регламенту КСП.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления КСП контрольного мероприятия «Проверка законности, эффективности, результативности и экономности использования средств бюджета Константиновского района» (далее – контрольное мероприятие) на всех его этапах.

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решения председателя КСП и оформляется приказом председателя КСП. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем КСП, и вводится в действие приказом председателя КСП.

1.7. Правовой основой организации и проведения контрольного мероприятия являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Областной закон от 26 декабря 2016 года № 834-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

Решение Собрания депутатов Константиновского района от 06.12.2021 № 14 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Константиновского района»;

Регламент; Стандарт;

другие законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере муниципального финансового контроля. Оно представляет собой систему обязательных контрольных процедур по документальному и фактическому контролю совершенных финансовых и хозяйственных операций объектами контроля за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, а также деятельности объектов контроля в целом на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Ростовской области и муниципальным правовым актам.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность участников бюджетного процесса района (главные администраторы средств бюджета, казенные учреждения) и не участников бюджетного процесса (бюджетные, автономные учреждения), использующие в своей деятельности средства бюджета района:

- по формированию, распределению и использованию бюджетных средств, в том числе выделенных на содержание аппарата;
- по обеспечению контроля за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители средств бюджета Константиновского района;

иные участники бюджетного процесса;

предприятия, организации и учреждения вне зависимости от видов и форм собственности, если они получают, перечисляют и используют средства бюджета Константиновского района.

3. Организация проведения контрольного мероприятия

3.1. Проведение контрольного мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. На этапе подготовки проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы и в соответствии с распоряжением председателя КСП о проведении контрольного мероприятия (в случае необходимости его поручения).

3.3. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

3.4. На этапе оформления результатов осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости представления, предписания, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы. Оформление результатов осуществляется в сроки, установленные программой контрольного мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке в соответствии с Регламентом КСП. Продолжительность проведения контрольного мероприятия на объектах контроля, как правило, не должна превышать 4 календарных недель. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем КСП решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия может быть принято председателем КСП. Такое решение оформляется распоряжением.

3.6. Формирование группы специалистов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность специалиста может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия. Проведение проверки осуществляется не менее чем двумя специалистами КСП.

В контрольном мероприятии не имеют право принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного

мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.7. Специалист КСП обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до принятия председателем КСП решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.8. Служебные контакты специалистов с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей специалистов, установленных Положением о КСП, должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

Основой для изложения специалистом результатов контрольного мероприятия должен быть достаточный объем необходимой информации. Специалист КСП не должен допускать, чтобы предвзятость, предрассудки или оказываемое на него давление могли сказаться на общении с руководством проверяемого объекта и, следовательно, на объективности изложения выявленных им фактов нарушений.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций специалист КСП должен в устной или письменной форме изложить председателю КСП для принятия решения.

3.9. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться на договорной основе специалисты в качестве экспертов-консультантов. Привлечение специалистов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

Предварительно изучается:

- нормативно-правовая база, регламентирующая систему межбюджетных и имущественных отношений;

- принятые муниципальные правовые акты по организации бюджетного процесса, использованию средств бюджета района, соблюдению условий их получения, а также управлению и распоряжению муниципальной собственностью;

- объемы финансирования и направления использования средств бюджета района;

- организационная структура, регулирующая порядки объекта контроля;

- решения органа местного самоуправления об утверждении бюджета района на соответствующий финансовый год, а также об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный год;

- оперативные и бухгалтерские отчеты финансовых органов;

- результаты внутреннего и внешнего контроля за исполнением бюджета;

- материалы предыдущих проверок, проведенных КСП;

- иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

При организации контрольного мероприятия необходимо профессионально и тщательно подходить к определению перечня законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объектов контроля.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются: приемлемый уровень существенности информации, области, наиболее значимые для проверки, наличие и степень рисков, наличие и состояние контроля на объекте контрольного мероприятия.

Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия, как правило, включает в себя предыдущий финансовый год и текущий период действующего года. Учитывая наиболее значимые области для проверки, оценки рисков, анализ и предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, проверяемый период может быть определен с момента окончания предшествующего контрольного мероприятия по аналогичным вопросам по текущий период действующего года.Проверяемый период указывается в программе.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели контрольного мероприятия, связанные:

- с соблюдением законности и эффективности использования средств бюджета;

- с соблюдение условий получения средств бюджета;

- с соблюдением целевого и эффективного использования материальных ресурсов и финансовых средств.

При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.4. По результатам проведения данного этапа подготавливается программа контрольного мероприятия. Утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

Программа контрольного мероприятия должна быть направлена на установление законности, целесообразности и эффективности принимаемых решений, распорядительных и исполнительных действий по управлению

муниципальными финансовыми ресурсами и соблюдение норм бюджетного законодательства.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте и анализе информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. При проведении мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных действий (операций) законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области, а также принятым муниципальным правовым актам.

Определение законности, результативности, эффективности и экономности использования средств бюджета Константиновского района, а также соблюдения условий их получения осуществляется путем проверки:

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и иных документов по форме и содержанию;

фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;

сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, которым переданы или от которых получены денежные средства, материальные ценности и т.п.;

наличия и движения денежных средств и материальных ценностей, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

достоверности отражения совершенных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и финансовой отчетности;

иных материалов, в соответствии с полномочиями КСП, определенными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, района.

5.3. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые объектом контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, председатель КСП вносит дополнения в программу мероприятия в установленном порядке.

5.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причин, ответственность должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба.

5.6. В случае выявления признаков составов нарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, (далее – КоАП) председатель КСП в рамках своих полномочий по статьям КоАП составляет протоколы об административных правонарушениях в отношении должностных лиц объектов контроля.

5.7. Доказательства представляют собой достоверную информацию и фактические данные, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в организации бюджетного процесса, использовании средств бюджета района, соблюдении условий их получения, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.8. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор информации (отчетных, статистических, фактических, аналитических, справочных данных и др.) в соответствии с программой мероприятия, определение ее полноты, приемлемости, достоверности и соответствия законодательству;

2) анализ собранной фактической информации на предмет ее достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора информации в случае ее недостаточности для формирования доказательств.

Фактическую информацию специалист собирает на основании письменных и устных запросов в форме: копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия, подтверждающих документов, представленных третьей стороной, статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.9. 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 наиболее важных финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от третьей стороны, или процедуру контрольных обмеров капитального ремонта, строительства или реконструкции.

5.10. 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 и однозначные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные и представленные в форме документов.

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

5.11. В процессе сбора информации необходимо учитывать, что не все полученные данные могут быть использованы в качестве доказательств. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.12. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа информации о деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации, 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.

При этом выбор видов и объемов выполненных работ на объектах капитального ремонта, строительства или реконструкции для сбора материальных доказательств осуществляется проверяющим самостоятельно, на основании профессионального суждения, с учетом длительности контрольного мероприятия, времени года, погодных условий, доступности, наглядности и трудоемкости выполнения.

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

5.13. Процедуры мероприятия должны быть построены таким образом, чтобы все финансово-хозяйственные операции по вопросам программы контрольного мероприятия были подвергнуты проверке, осуществлены правильно и полностью.

5.15. Специалисты КСП должны учитывать риски совершения объектом контроля незаконных действий, которые оказывают косвенное или значимое влияние на результаты деятельности объекта контроля.

5.16. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

5.17. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия результаты проверки, контрольных обмеров оформляются в виде актов, порядок оформления и содержание которых должно соответствовать требованиям, установленным Регламентом КСП.

5.18. В ходе проведения контрольного мероприятия в случае отказа в допуске проверяющего на проверяемый объект, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, а также в случае обнаружения подделок,

подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий также могут оформляться следующие виды актов:

акт об отказе в допуске на проверяемый объект;

акт о непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов на проверяемом объекте;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на проверяемом объекте;

акт изъятия документов на проверяемом объекте.

Оформление указанных актов осуществляется в соответствии с Регламентом КСП.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается оформлением соответствующих актов по вопросам программы, сводного акта (в случае необходимости его составления), подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия, а также других документов, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом КСП. Оформление результатов осуществляется в сроки, установленные программой контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ, подписываемый председателем КСП, который содержит результаты, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом КСП.

6.3. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются в соответствии с целями на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах.

6.4. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и в отдельных случаях, последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти Ростовской области, организациям и должностным лицам, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты 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 материалах по результатам контрольного мероприятия;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 страниц.

6.7. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСП и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет председатель КСП.

6.8. Снятие контрольного мероприятия с контроля осуществляется по представлению председателю КСП исчерпывающей информации о принятых по результатам рассмотрения представления (предписания) решениях и мерах. Датой снятия с контроля считается дата принятия соответствующего решения председателем КСП.