РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК 03

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(утвержден приказом Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской области

№3 от 12 января 2022 г.)

п.г.т. Анна 2022г.

Содержание

1. Общие положения
2. Содержание контрольного мероприятия
3. Организация контрольного мероприятия
4. Подготовка к контрольному мероприятию
5. Проведение контрольного мероприятия
6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия
7. Оформление представлений, предписаний контрольного мероприятия
8. Управление качеством контрольного мероприятия

Приложение № 1 Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия

Приложение № 2 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

1. Общие положения

1.1. Стандарт Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района «Общие правила  
проведения контрольного мероприятия»(далее-Стандарт),разработан в соответствии с  
положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах  
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации  
и муниципальных образований», с учетом требований Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также международных стандартов для высших органов аудита, разработанных Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка  
осуществления контрольных мероприятий, направленных на повышение эффективности  
деятельности Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района (далее-  
Ревизионная комиссия).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия; -определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

-установление порядка организации и функционирования системы управления качеством проведения контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия.

1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Ревизионной комиссией, и проводится на основании годового плана работы Ревизионной комиссией в соответствии с распорядительными документами, предусмотренными Регламентом Ревизионной комиссии.
2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

* средств бюджета муниципального образования (далее - МО);
* средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;
* муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
* средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности; -муниципальных внутренних и внешних заимствований;

-муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

-других средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность проверяемых

объектов по формированию и использованию имущества и средств бюджета

муниципального образования.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о проверяемом объекте.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

1. Объектами контрольного мероприятия являются:

- муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования,

-иные организации получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета МО в порядке контроля, за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета.

1. В зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач контрольные мероприятия классифицируются по следующим типам финансового контроля: ревизия, проверка, аудит эффективности.

К ревизии относится контрольное мероприятие, представляющее собой сплошную документальную и фактическую проверку всех финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемым органом или организацией за определенный период.

К проверке относится контрольное мероприятие, которое представляет собой единичное контрольное действие или исследование конкретного вопроса на одном или нескольких участках деятельности проверяемого объекта.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, результативности) использования муниципальных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

2.5.При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы контроля, сочетающие: анализ, обследование, экспертизу, и другие, зависящие от типа финансового контроля и целей обозначенного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия.

1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

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

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета (оформление результатов), который формируется на основании акта, подписанного руководителем проверенного объекта.

При составлении отчета принимаются во внимание разногласия (пояснения, замечания), в случае их предоставления руководителем проверенного объекта при подписании акта.

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия должен содержать основные 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 предписания, представления, информационные письма и обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы.

1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы, срок осуществления устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.
2. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, применяемых в делопроизводстве.
3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет его руководитель.
4. Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника Ревизионной комиссии может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.6.Сотрудник Ревизионной комиссии обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о его результатах.

3.7.Служебные контакты сотрудников Ревизионной комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников Ревизионной комиссии, установленных Положением о Ревизионной комиссии, Регламентом, должностными инструкциями и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Ревизионной комиссии.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя Ревизионной комиссии. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих специалистов (ответственным за проведение мероприятия).

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

4. Подготовка к контрольному мероприятию.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия 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 типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

* приемлемый уровень существенности информации;
* области, наиболее значимые для проверки;
* наличие и степень рисков;
* наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

1. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.
2. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.
3. Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.
4. Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.
5. По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.
6. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов Ревизионной комиссией руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений в соответствии с Положением и Регламентом.
7. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы (обстоятельства), указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые в письменном виде предоставляются на рассмотрение председателю.

4.9.В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели. По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

1. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами.
2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения.

5. Проведение контрольного мероприятия.

1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями.
2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по его результатам.
3. Процесс получения доказательств, включает следующие этапы:

* сбор фактических данных и информации в соответствии с программой, 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.

1. Фактические данные и информацию сотрудник Ревизионной комиссии собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной; -статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

1. Доказательства получают путем проведения:

* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от проверяемого объекта;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследования важнейших финансовых и экономических показателей объекта 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.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками Ревизионной комиссии, полученные из внешних источников и представленные в форме документов. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую разумную связь с такими выводами.

5.6.В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована 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.

1. 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, которые имеют 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, так и из других источников.

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

При проведении контрольного мероприятия на объектах оформляются или могут быть составлены следующие виды актов:

* акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

-акт, в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Ревизионной комиссии полномочий;

* акт по конкретному факту выявленных нарушений;

-акт опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

5.9.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 сотрудниками Контрольно счетной комиссии, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые, при необходимости, оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончанию контрольного мероприятия.

5.10.Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется после завершения контрольных мероприятий на объекте. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

В акте указываются:

* дата и место подписания акта;

-все необходимые исходные данные: основание проведения мероприятия, цель, объекты контроля, проверяемый период и т.д.;

-персональный состав сотрудников Ревизионной комиссии и привлеченных сотрудников иных правоохранительных и контролирующих органов, проводивших контрольное мероприятие;

-перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для районного бюджета и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

* полное и краткое наименование проверяемого объекта, ИНН ОГРН, фамилии и инициалы

должностных лиц имевших право подписи в проверяемый период , иные сведения об объекте контроля.

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

При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, проверяющий незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Ревизионной комиссии, требует письменных объяснений от должностных лиц проверяемого объекта, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий, а в случае необходимости обращается в правоохранительные органы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется справка. При этом, в справке делается запись «Нарушений не выявлено».

1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

* объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
* четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих

документов, проверенных группой проверяющих, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

1. Акт составляют и подписывают все члены группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия проверяющего специалиста с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде проверяющий специалист передает руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом должностному лицу Контрольно счетной комиссии, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия.

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных проверяющими, а также внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

Акт по результатам проведенных контрольных мероприятий составляется:

--в 2-х экземплярах: 1 экземпляр для проверенной организации, 1 экземпляр для Ревизионной комиссии;

--в 3-х экземплярах: 1 экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию( поручению) которого проведено контрольное мероприятие, 1 экземпляр для проверенной организации, 1 экземпляр для Ревизионной комиссии;

Каждый экземпляр акта подписывается руководителем Ревизионной комиссии, руководителем организации и главным бухгалтером. О получении одного экземпляра акта руководитель, или лицо уполномоченное, на последней странице акта, который остается в Ревизионной комиссии, делает отметку: «экземпляр акта получил» с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта, за подписью лица получившего акт.

При несогласии должностного лица с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт, указав наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде и вместе с подписанным актом направляются в Ревизионноую комиссию. Письменные замечания должностных лиц проверенных объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

В случае, если должностное лицо проверенного объекта, не согласно подписать акт даже с указанием наличия замечаний, председатель Ревизионной комиссии делает об этом в акте специальную запись, в которой указывается дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица. При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля(проверенной организации).Документ, подтверждающий факт направления акта проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании, указать на наличие пояснений и замечаний. Ознакомление и подписание производится в срок не более пяти рабочих дней со дня доведения акта до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, сотрудники Ревизионной комиссии, проводившие мероприятие, делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо Ревизионной комиссии, ответственное за его проведение, готовит проект протокола о рассмотрении представленных разногласий (замечаний, пояснений). Информация, имеющая значение не только для планируемого контрольного мероприятия, но и для проведения других контрольных мероприятий на данных объектах, при необходимости, систематизируется и сохраняется.

1. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске на проверяемый объект;

* непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия в Ревизионную комиссию по её 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.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения данного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

При необходимости, по фактам воспрепятствования, Ревизионная комиссия может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, а также принять меры по привлечению к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Воронежской области, муниципального образования должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

1. 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.

Содержание указанного акта должно включать:

-наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

* характеристику выявленных нарушений и суммы ущерба, нанесенного государству;
* указание должностных лиц, допустивших нарушения;
* требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 2.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю Ревизионной комиссии, ответственному за его проведение, для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Ревизионная комиссия может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5.15. 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.

Руководитель контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.16.Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

1) распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

2)программа проведения контрольного мероприятия;

3)документы контрольного мероприятия ( акты, отчеты другие документы, относящиеся к контрольному мероприятию;

4) представления Ревизионной комиссии;

5) предписания Ревизионной комиссии;

6)заключения, направленные Совету народных депутатов, Главе Аннинского муниципального района, руководителям проверяемых объектов;

7) копии обращений в правоохранительные органы;

8) копии ответов правоохранительных органов на обращение Ревизионной комиссии;

9) информация руководителей проверяемых объектов, о принятых мерах по выявленным нарушениям;

10) информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;

11) другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию.

6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия.

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете по результатам его проведения.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом Ревизионной комиссии. В отчете указываются:

* все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля;
* перечень оформленных актов;
* перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Ревизионной комиссии полномочий;
* установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

-установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

* выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
* иные сведения об объекте контроля;
* предложения по взысканию средств с организаций;
* предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

6.2.При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

* отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
* заключения и выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;
* представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

-текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов;

-объем текста отчета с учетом масштаба и характера контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц по результатам финансового аудита (ревизии, проверки) и 30 страниц по результатам аудита эффективности.

1. Рассмотрение отчета осуществляется председателем Ревизионной комиссии.

7. Оформление представлений, предписаний контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

* представления;
* предписания;
* информационные письма;
* обращения в правоохранительные органы.

7.1.Ревизионноая комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их 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.

В представлениях отражаются:

-нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

-предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда;

-предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

* сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Ревизионную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7.2.В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, Ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

* нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;
* обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;
* срок исполнения предписания, срок уведомления Ревизионной комиссии, о его исполнении.

Предписание Ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Ревизионную комиссию об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

1. Информационное письмо Ревизионной комиссии.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы муниципального образования, Совета народных депутатов муниципального образования, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций, подготавливается информационное письмо Ревизионной комиссии.

В информационном письме, по необходимости, указывается просьба проинформировать Ревизионную комиссию о результатах его рассмотрения.

1. Обращение в правоохранительные органы.

Обращение Ревизионной комиссии в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия, нарушения законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

* обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов);

-конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета МО, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

* сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);
* информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия Ревизионной комиссии;
* перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

В правоохранительные органы направляются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий, рассмотренных Ревизионной комиссией, если таковые имелись при подписании акта.

8. Управление качеством контрольного мероприятия

1. Качество контрольного мероприятия - это совокупность характеристик, которые соответствуют установленным требованиям и процедурам его проведения, а также обеспечивают достоверность, объективность и эффективность результатов контрольного мероприятия.

Система управления качеством контрольных мероприятий включает следующие элементы:

* установление требований к контрольным мероприятиям;
* обеспечение качества;
* контроль качества;
* повышение качества.

Установление требований к контрольным мероприятиям - это определение необходимых правил и процедур проведения контрольных мероприятий.

Обеспечение качества представляет собой процесс выполнения установленных требований и процедур планирования, осуществления проверки и оформления результатов контрольных мероприятий, определяющих качество их проведения.

Контроль качества осуществляется путем проверки соответствия процедур планирования, осуществления проверки и оформления результатов контрольных мероприятий установленным требованиям в целях оценки уровня их качества.

Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков проведения контрольных мероприятий и совершенствования контрольной деятельности Контрольно счетной комиссии, направленный на достижение более высокого уровня ее качества.

1. Контрольное мероприятие признается качественно проведенным, если:

1) выполнены все установленные нормативными актами Ревизионной комиссии  
требования;

1. выполнена полностью утвержденная программа проведения контрольного мероприятия;
2. акты проверок, оформленные в ходе проведения контрольного мероприятия, содержат необходимые данные и доказательства, подтверждающие все установленные проверкой факты;
3. содержание и выводы, отраженные в отчетах проверок, соответствуют законодательству Российской Федерации, нормативным актам Воронежской области и муниципального образования;
4. по результатам рассмотрения указанные документы рекомендованы к утверждению.

Приложение № 1

АКТ

по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия

« » 20 года

В ходе контрольного мероприятия « »,

(наименование контрольного мероприятия)  
осуществляемого в соответствии с

(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Сказываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

(должность, инициалы, фамилия) дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений). Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Участники контрольного мероприятия

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Один экземпляр акта получил: личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Приложение №2

АКТ

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных

мер по их пресечению и предупреждению

« » 20 года

В ходе контрольного мероприятия « »,

(наименование контрольного мероприятия)  
осуществляемого в соответствии с

(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

(должность, инициалы, фамилия) дата письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений). Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

Участники контрольного мероприятия (должность)

Один экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

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