

# Приложение 1 к распоряжению от 01.12.2014 № 40-р

## Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

### 1. Общие правила

1.1. «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработаны в целях обеспечения соблюдения принципов деятельности контрольно-счетного органа города Кировска, распространяют свое действие в отношении органов местного самоуправления города Кировска (далее - муниципального образования), муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования, а также в отношении иных организаций - получателей субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования, предоставивших указанные средства.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счетным органом города Кировска (далее - Контрольно-счетный орган, КСО) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

### 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетным органом.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования;
- установленный порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию город Кировск;
- использование средств из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- управление муниципальным долгом муниципального образования;
- ход и итоги реализации муниципальных программ муниципального образования;
- предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления; муниципальные учреждения;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области распространяются контрольные полномочия контрольно-счетного органа.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством должностного лица контрольно-счетного органа, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы контрольно-счетного органа в указанный в нём срок.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем контрольно-счетного органа решения об утверждении отчета о его результатах. Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 рабочих дней, в исключительных случаях по решению председателя контрольно-счетного органа на основании мотивированного ходатайства лица, проводящего контрольное мероприятие, срок его проведения может быть продлен до 15 рабочих дней.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счетного органа 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 контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и 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 наличии оснований проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы на основании заключенных соглашений об информационном и деловом сотрудничестве.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя

контрольно-счетного органа и выдачи участникам контрольного мероприятия удостоверения - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия. Проект распоряжения и удостоверение на право проведения проверки готовит сотрудник КСО, ответственный за проведение мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением Совета депутатов города Кировска от 25.03.2014 г. № 20 «О создании контрольно-счетного органа города Кировска и об утверждении Положения «О Контрольно-счетном органе города Кировска (далее - Решением Совета депутатов). Также распоряжение должно содержать сроки проведения и полное наименование мероприятия. В распоряжении определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в контрольно-счетном органе порядке, а также ответственные исполнители контрольно-счетного органа с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления распоряжения председателя контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 2.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет работник КСО, ответственный за его проведение.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица КСО, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетного органа, специалисты органов местного самоуправления и других органов, организаций и отдельные специалисты.

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 участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов контрольно-счетного органа руководителям объектов контрольного

мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам. Образец оформления запроса приведен в приложении № 3.

В случае непредставления запрошенной контрольно-счетным органом информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счетным органом. Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счетного органа приведен в приложении № 4.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор либо аудитор контрольно-счетного органа, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в контрольно-счетном органе порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении сроков его проведения либо об исключении проведения контрольного мероприятия.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета муниципального образования или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны быть существенными и важными для ее реализации и выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.6. 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 контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается инспектором, аудитором либо лицом ответственным за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем контрольно-счетного органа. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель контрольно-счетного органа и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись лица, ответственного за проведение мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

приведен в приложении № 5.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну. Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия исполнителем контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. К уведомлению прилагаются:

- программы проведения контрольного мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление о предстоящем мероприятии оформляется должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю контрольно-счетного органа. Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации. Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7.

## **5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия**

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие и (или) отсутствие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета муниципального образования и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия 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;
- письменных объяснений должностных лиц проверяемых органов и организаций по фактам выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений.

5.4. 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;
- 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 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 (однозначные) 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 инспекторами либо аудиторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. 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 контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту. В акте необходимо отразить следующую информацию:

- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

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 соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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», «мошенничество» и т.п.

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор, либо иное уполномоченное лицо КСО незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счетного органа, ответственного за выполнение мероприятия, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписывается лицом, проводившим контрольное мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности муниципального образования, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды устраненных нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся для подписания руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации.

Образец сопроводительного письма о направлении для подписания акта приведён в приложении №9.

Полученный или представленный для подписания акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 7 рабочих дней с момента их получения.

Руководители проверяемых организаций в срок до семи рабочих дней, с момента получения акта для подписания имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (предоставляются) в Контрольно-счетный орган в течение 7 рабочих дней, после дня получения акта для подписания. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счетного органа. Ответственным за контрольное мероприятие готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в порядке и сроки, установленные в контрольно-счетном органе, но непротиворечащие федеральному законодательству.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 10.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске инспектора, либо другого уполномоченного лица, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных полномочий контрольно-счетного органа оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий (непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий) ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен ответственным за выполнение мероприятия лицом, председателю контрольно-счетного органа. Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 11 - 12.

Форма докладных записок (уведомлений) об опечатывании касс, кассовых и

служебных помещений, складов и архивов, и об изъятии документов и материалов приведена в приложениях № 13.

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах 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, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании средств бюджета муниципального образования в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов 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;
- 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.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру: основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- 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.

6.6. 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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- 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;

- 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, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО, 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 КСО ранее проводил 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.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, нормативных правовых актов муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию КСО в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении в установленном порядке).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

6.9. При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного

мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

6.10. 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.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления КСО приведен в приложении № 16. Образцы оформления предписания КСО приведены в приложениях №№ 17-18. Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 19.

6.12. Отчет о результатах контрольного мероприятия КСО с приложением вышеуказанных материалов представляется инспектором, либо иным уполномоченным лицом, на рассмотрение председателю КСО.

## **Приложение № 1 к стандарту внешнего муниципального финансового контроля**

### **О проведении внешней проверки (указывается наименование контрольного и мероприятия и объект проверки)**

1. Провести контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля»;
2. Утвердить:
  - 2.1. дату начала контрольного мероприятия - \_\_\_\_\_20\_\_;
  - 2.2. дату окончания контрольного мероприятия - \_\_\_\_\_20\_\_;
  - 2.3. срок проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_20\_\_ по \_\_\_\_\_20\_\_;
  - 2.4. срок подготовки на утверждение проекта программы контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;
  - 2.5. срок подготовки на утверждение проекта отчета по результатам контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
3. Назначить:
  - 3.1. ответственным исполнителем контрольного мероприятия (должность Ф.И.О. исполнителя);
  - 3.2. руководителем контрольного мероприятия (должность Ф.И.О. руководителя мероприятия).
4. Предоставить исполнителю (должность Ф.И.О.) удостоверение, дающее право на

проведение контрольного мероприятия.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за \_\_\_\_\_.

**Председатель контрольно-счетного органа города Кировска  
С.С. Верченко**

**Приложение № 2  
к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения проверки/ревизии**

№ \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа города Кировска на 20\_\_ год, утвержденным \_\_\_\_\_ 20\_\_ год, на основании распоряжения Контрольно-счетного органа города Кировска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность Ф.И.О. исполнителя контрольного мероприятия

поручается провести в:

Наименование объекта контроля

проверку/ревизию по теме:

срок проведения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Председатель  
Контрольно-счетного органа города Кировска** \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ознакомлен:  
Руководитель объекта контроля

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок проведения проверки/ревизии приостановлен с / возобновлен с / продлен до:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата приостановления/возобновления/продления проверки/ревизии)

Председатель Контрольно-счетного  
органа города Кировска: \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3  
к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

Руководителю органа местного самоуправления,  
организации инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для  
проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-  
счетном органе города Кировска)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 2 положения о Контрольно-счетном органе города  
Кировска, планом работы Контрольно-счетного органа города Кировска прошу до  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить предоставить)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

**Приложение № 4  
к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

**А К Т**

**по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетного органа  
города Кировска**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 2 положения о Контрольно-счетном органе города Кировска «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. были запрошены документы (информация) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим вопросам: \_\_\_\_\_

Срок представления информации истек: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему времени Контрольно-счетному органу информация \_\_\_\_\_  
(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

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

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

**Приложение № 5  
к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Контрольно-счетного  
органа города Кировска  
\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа проведения контрольного мероприятия**  
«\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе)
2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверяется)
3. Объекты контрольного мероприятия:
4. Наименование объекта:
5. Цель контрольного мероприятия:
6. Проверяемый период деятельности:
7. Сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах:
8. Состав ответственных исполнителей:  
Руководитель контрольного мероприятия:

Инспектор контрольно-счетного органа  
(ответственный за проведении  
контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Приложение № 6**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

ПЛАН  
проведения контрольного мероприятия  
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных мероприятий)	Исполнители	Начало работы	Окончание работы	Представление материалов для подготовки
---	---	--	-------------	---------------	------------------	---

Инспектор контрольно-счетного органа  
(ответственный за проведении  
контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

**Приложение № 7  
к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетный орган города Кировска уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа города Кировска, положением о Контрольно-счетном органе города Кировска, в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетным органом города Кировска будет проведено контрольное мероприятие.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В связи с чем прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа города Кировска и подготовить необходимые документы для проверки, материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: программа проведения контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель

подпись

фамилия, инициалы

**Приложение № 8  
к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

АКТ

по результатам контрольного мероприятия  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Основания для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о Контрольно-счетном органе города Кировска, решения Совета депутатов города Кировска).

Предмет контрольного мероприятия: (указывается из программы контрольного мероприятия).

Проверяемый период деятельности: (указывается из программы контрольного мероприятия).

Вопросы контрольного мероприятия: (согласно рабочего плана проведения контрольного мероприятия).

Срок основного этапа проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: (излагается результат контрольного мероприятия по каждому вопросу).

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования город Кировск, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. 2. Таблицы расчеты и иной справочный материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель контрольного мероприятия  
личная подпись  
фамилия, инициалы

Участник контрольного мероприятия  
личная подпись  
фамилия, инициалы

С актом ознакомлены:  
Должность  
личная подпись  
фамилия, инициалы

Экземпляр акта получил:

**Приложение № 9  
к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

Руководителю проверенной организации  
И.О. Фамилия  
адрес проверенной организации

Уважаемый (ая) имя отчество !

В соответствии с решением Совета депутатов города Кировска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об утверждении Положения «О Контрольно-счетном органе города Кировска», Вам для подписания направляется АКТ (наименование акта контрольного мероприятия).

Просим Вас, в срок не более 7 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и подписать его. После ознакомления с актом, предоставить в адрес Контрольно-счетного органа свои пояснения и замечания о результатах проверки при их наличии. Непредставление замечаний в течении установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетного органа.

Приложение: Акт (с приложениями) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель  
личная подпись  
фамилия, инициалы

**Приложение № 10  
к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания (руководитель или иное уполномоченное лицо должностное лицо  
объекта контрольного мероприятия)

К акту по результатам контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечания (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**Приложение № 11**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

**АКТ**

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

В ходе контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия), осуществляемого в соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия) на объекте (наименование объекта контрольного мероприятия), выявлены следующие нарушения:

1. (Излагается формулировка выявленных нарушений)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо, должность фамилия инициалы), дал письменные объяснения по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления (должность, фамилия и инициалы руководителя проверяемого учреждения).

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на (число месяц год) приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

---

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**Приложение № 12**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

**АКТ**

**по факту создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетного органа города Кировска в проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия на объекте контроля), проводится контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия).

Должностными лицами (должность инициалы, фамилия) созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетного органа города Кировска (должность фамилия и инициалы сотрудников КСО) в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Это является нарушением положения «О Контрольно-счетном органе города Кировска» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы).

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**Приложение № 13**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов объекта контрольного мероприятия**

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия) на объекте (наименование контрольного мероприятия).

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе города Кировска, опечатаны, изъятые: (перечень опечатанных объектов и изъятых документов и материалов).



причиненный ущерб).

11. Предложения (рекомендации): (формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организации и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы).

Приложение: (Приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое).

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**Приложение № 15**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об основных итогах контрольного мероприятия**

Контрольно-счетный орган города Кировска в соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) провела контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия).

Цель (цели) контрольного мероприятия: (указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: (указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия).

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: (краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме на более 3 страниц).

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетного органа города Кировска «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**Приложение № 16**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



Указанные действия являются нарушением Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска предписывается (наименование объекта контрольного мероприятия) незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетного органа города Кировска.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган города Кировска до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**Приложение № 17**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_

Руководителю МСУ,  
Объекта  
инициалы, фамилия

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проведено контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия) на объекте (наименование объекта контрольного мероприятия).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб (указываются конкретные факты нарушений, конкретные статьи закона и (или) пунктов иных нормативных правовых актов российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба).

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска предписывается (наименование объекта контрольного мероприятия) незамедлительно устранить указанные факты нарушений возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Мурманской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган города Кировска до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**Приложение № 18**  
**к стандарту внешнего муниципального**

## **финансового контроля**

Руководителю МСУ,  
Объекта  
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проведено контрольное мероприятия (наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)).

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее. (Излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компенсации и представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Контрольно-счетного органа города Кировска «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены (указываются представления, предписания, информационные письма обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя КСО).

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетный орган города Кировска.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

## **Приложение 2 к распоряжению от 01.12.2014 № 40-р**

### **Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»**

#### **1. Общее положение**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии статьей 7 Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска, утвержденного решением Совета депутатов города Кировска от 25.03.2014 № 20, Регламента Контрольно-счетного органа города Кировска (далее - Регламент Контрольно-счетного органа), утвержденного приказом председателя Контрольно-счетного органа от 21.07.2014 № 5-пр. Стандарт разработан с учетом действующего стандарта Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольно-счетным органом города Кировска (далее - Контрольно-счетным органом, КСО) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- установление общих требований к организации, подготовке к проведению и

оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

## **2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере государственного финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

- организация и функционирование бюджетной системы муниципального образования;

- организация бюджетного процесса;

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета муниципального образования, в рамках реализации полномочий контрольно-счетного органа.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- органы местного самоуправления (муниципальные органы);

- организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетного органа, установленные положением о Контрольно-счетном органе города Кировска, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования город Кировск.

## **3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска на текущий год.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения председателя КСО о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия председателем КСО решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 рабочих дней, в исключительных случаях по решению председателя КСО, на основании мотивированного ходатайства работника проводящего контрольное мероприятие, срок проведения экспертно-аналитического мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем КСО.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет инспектор, либо иное ответственное лицо за его проведение в соответствии с планом работы КСО.

3.5. Сотрудники КСО муниципального образования обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению, и проведения самого мероприятия, до принятия председателем КСО решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

3.7. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками КСО самостоятельно на основе истребованных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

#### **4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем КСО.

4.2. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов КСО о предоставлении информации. Форма запроса Контрольно-счетного органа о предоставлении информации представлена в приложении №1.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-

аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, согласно приложению №2.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №3. Уведомление за подписью председателя КСО готовится на фирменных бланках по указанной форме.

## **5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

5.1. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками КСО, участвующими в данном мероприятии.

5.2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое отражает:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения

мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 4.

5.3. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует работник КСО, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа.

5.4. Результаты экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению председателя КСО направляются информационным письмом, на имя ответственного лица объекта контрольного мероприятия. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСО о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма КСО представлена в приложении №5.

**Приложение № 1  
к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

Руководителю органа местного самоуправления,  
организации инициалы, фамилия

*Уважаемый (ая) имя отчество!*

В соответствии с (пункт плана работы контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе города Кировска). Проводится контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия) в (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с положения о Контрольно-счетном органе города Кировска, планом работы Контрольно-счетного органа города Кировска прошу до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года представить (поручить предоставить) (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

Председатель

*подпись*

*инициалы, фамилия*

**Приложение № 2**

**к стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля**

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счетного органа города Кировска

\_\_\_\_\_  
*инициалы и фамилия*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа проведения контрольного мероприятия**  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе).
2. Предмет контрольного мероприятия: (указывается, что именно проверяется)
3. Объекты контрольного мероприятия:
4. Наименование объекта:
5. Цель контрольного мероприятия:
6. Проверяемый период деятельности:
7. Сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах:
8. Состав ответственных исполнителей:
9. Руководитель контрольного мероприятия:

Инспектор контрольно-счетного органа

(ответственный за проведении  
контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Приложение № 3**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетный орган города Кировска уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа города Кировска, положением о Контрольно-счетном органе города Кировска, в (наименование объекта контрольного мероприятия) Контрольно-счетным органом города Кировска будет проведено контрольное мероприятие.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В связи с чем, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа города Кировска и подготовить необходимые документы для проверки, материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: программа проведения контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель

подпись

фамилия, инициалы

**Приложение № 4**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

**Заключение о результатах контрольно-аналитического мероприятия**  
(наименование контрольного мероприятия)  
**на объекте**  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Основания для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о Контрольно-счетном органе города Кировска, решения Совета депутатов города Кировска).

Предмет контрольного мероприятия: (указывается из программы контрольного мероприятия).

Проверяемый период деятельности: (указывается из программы контрольного мероприятия).

Вопросы контрольного мероприятия: (согласно рабочего плана проведения контрольного мероприятия).

Срок основного этапа проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: (излагается результат контрольного мероприятия по каждому вопросу).

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования город Кировск, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. 2. Таблицы расчеты и иной справочный материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

фамилия, инициалы

Участник контрольного мероприятия

личная подпись

фамилия, инициалы

С актом ознакомлены:

Должность

личная подпись

фамилия, инициалы

Экземпляр акта получил:

**Приложение № 5**  
**к стандарту внешнего муниципального**  
**финансового контроля**

Руководителю проверенной организации



законодательства, бухгалтерского учёта, аудита и других нормативных правовых актов.

## **2. Предмет контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кировска**

2.1. Целью контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кировска, является определение законности и эффективности владения, пользования и распоряжения указанным имуществом, оценка финансового состояния учреждений (предприятий) по результатам анализа финансовой отчетности учреждений (предприятий) или проведения контрольного мероприятия непосредственно в учреждении (на предприятии).

Контроль законности использования муниципального имущества предполагает проведение:

- проверки законности совершения операций с муниципальным имуществом;
- проверки бухгалтерских записей и выражение мнения о достоверности отчетности;
- оценки соответствия порядка ведения бухгалтерского учёта действующему законодательству;
- анализа систем внутреннего контроля.

Контроль эффективности использования муниципального имущества предполагает проведение проверки результативности, экономности и продуктивности управления и распоряжения муниципальным имуществом. В процессе проведения контроля эффективности в пределах полномочий Контрольно-счетного органа проверяются и анализируются:

- организация и процессы использования муниципальных средств и имущества;
- деятельность проверяемых учреждений и предприятий по использованию муниципальных средств и имущества;
- результаты использования муниципальных средств и имущества.

2.2. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кировска, осуществляется в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Предметом контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом являются:

- финансово-хозяйственная деятельность муниципальных учреждений и предприятий;
- средства муниципального бюджета (бюджетные инвестиции, предоставляемые муниципальному учреждению (предприятию));
- объекты права собственности муниципального образования город Кировск;
- долговые обязательства, налоговые и иные льготы и преимущества, муниципальные гарантии и поручительства.

При проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия проверяются распорядительные, финансовые, бухгалтерские документы, бухгалтерская и статистическая отчетность и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

2.4. Объектами контроля являются муниципальные учреждения и предприятия города Кировска, за которыми закреплено право пользования объектами муниципальной собственности, органы муниципальной власти города Кировска, осуществляющие управление и распоряжение муниципальным имуществом.

2.5. Задачами контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом являются:

- анализ нормативной правовой базы и устава, регулирующих деятельность

муниципального учреждения (предприятия);

- оценка правильности наделения имуществом и соблюдения процедуры передачи муниципального имущества в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципального учреждения (предприятия);

- оценка деятельности муниципального учреждения (предприятия) по владению, распоряжению и использованию муниципальной собственности и исполнения им уставных целей и задач;

- проверка обеспечения сохранности и эффективного использования муниципального имущества;

- проверка организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности в учреждении, на предприятии;

- проверка полноты и своевременности начисления и перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в доходы муниципального бюджета;

- оценка полученного экономического и социального эффекта в результате владения, распоряжения и использования муниципальной собственности;

- разработка предложений по повышению эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.6. При проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, исходя из целей контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

### **3. Организация контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кировска**

3.1. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кировска проводится на основании плана работы Контрольно-счетного органа на текущий год.

3.2. Контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия в соответствии с программой проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

3.3. Организация контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия включает три этапа, осуществляемых в соответствии с общими правилами проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кировска;

- проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия по контролю за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кировска;

- оформление результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

На этапе подготовки к проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объекта контроля, необходимое для подготовки к проведению контроля и оценки результатов использования муниципального имущества и средств, а так же определяются цели, вопросы и методы проведения контроля.

По итогам данного этапа утверждается программа и разрабатывается рабочий план проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

На этапе проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

осуществляется проверка и анализ фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетного органа города Кировска, и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результаты данного этапа фиксируются в актах, справках.

На этапе оформления результатов контроля составляется соответствующий акт, который доводится до сведения руководителей объектов проверки. На основании акта составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

Отчет должен содержать информацию о результатах контроля, заключения, выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов контрольного мероприятия. Подготавливаются представления, информационные письма и, при необходимости, обращения Контрольно-счетного органа города Кировска в правоохранительные органы.

#### **4. Порядок проведения контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кировска**

4.1. Начальный этап проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия включает в себя анализ нормативной, правовой базы, регулирующей деятельность по управлению и распоряжению муниципальной собственностью города Кировска, а также изучение материалов проверок, проведенных ранее иными органами финансового контроля или Контрольно-счетным органом города Кировска в предыдущем периоде.

4.2. Проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации на объектах проверки и полученных по запросам Контрольно-счетного органа города Кировска в целях формирования доказательств в соответствии с целями контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

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 (экспертно-аналитического) мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1. Сбор данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, в том числе путем проведения документальной проверки на объектах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, определение их полноты и достоверности.

2. Анализ данных и информации (исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия) с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, причин их возникновения, а также на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

3. Проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств, в том числе путем направления запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

4.3. Информационной основой для проведения контрольного мероприятия за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным

имуществом города Кировска являются:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта проверки, учредительные документы проверяемого объекта;
- экономическая, правовая и статистическая информация о деятельности проверяемого муниципального учреждения (предприятия);
- регистры бухгалтерского учета, первичные и иные бухгалтерские, учетные и расчетно-денежные документы, бухгалтерская отчетность объекта контроля;
- отчеты руководителей муниципальных учреждений (предприятий);
- исполнительно-распорядительная документация о совершении сделок с муниципальным имуществом; отчеты независимых оценщиков о рыночной стоимости отчуждаемого имущества, а также передаваемого в аренду, в уставный капитал иных коммерческих организаций;
- сводная и аналитическая информация (документы на бумажных носителях или в электронном виде, касающиеся различных сторон деятельности объекта проверки, таких как планирование, организация внутреннего контроля, результаты аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности и другие);
- результаты предыдущих проверок, проводимых Контрольно-счетным органом города Кировска или иным контрольным органом.

4.4. При проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, должен быть исследован следующий круг вопросов:

- соблюдение утвержденного порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципального учреждения (предприятия);
- соответствие устава муниципального учреждения (предприятия) действующему законодательству;
- процесс формирования уставного фонда муниципальных предприятий и передачи им муниципального имущества;
- реализация собственником имущества муниципального учреждения (предприятия) права на получение прибыли от использования имущества, переданного в оперативное управление (хозяйственное ведение), в том числе соблюдение порядка, размера и срока перечисления в муниципальный бюджет части прибыли;
- совершение сделок, в том числе крупных сделок или нескольких взаимосвязанных сделок, направленных на приобретение, отчуждение или возможность отчуждения муниципальным учреждением (предприятием) муниципального имущества;
- назначение на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия), заключение, изменение и прекращение трудового договора;
- осуществление контроля за деятельностью муниципального учреждения (предприятия).

4.5. В процессе проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, необходимо:

- проверить документы, регламентирующие создание муниципального учреждения (предприятия), в которых в обязательном порядке (при проверке муниципального предприятия) должны быть определены величина и источники формирования уставного фонда;
- проанализировать перечень имущества (движимого, недвижимого), переданного муниципальному учреждению (предприятию) для его функционирования, и возможность использования имущества исходя из отраслевой специфики учреждения (предприятия);
- изучить договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальным учреждением (предприятием), обратив особое внимание на порядок владения, пользования, распоряжения закрепленным за ним муниципальным имуществом, порядок

согласования с уполномоченным органом вопросов распоряжения имуществом (сдачи в аренду, передачи в пользование, внесения в качестве вклада в уставный капитал других предприятий) и исполнение договора;

- проверить наличие документов, подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления (хозяйственного ведения), своевременность и полноту государственной регистрации объектов недвижимого имущества в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- проверить наличие правоустанавливающих документов на земельные участки (договоры аренды) и фактическое использование участков;

- оценить полноту представления бухгалтерской документации и материалов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность муниципального учреждения (предприятия);

- проверить правильность и достоверность отражения деятельности муниципального учреждения (предприятия) по владению, распоряжению и пользованию муниципальным имуществом (в том числе установить наличие договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за сохранность основных средств);

- проверить порядок учета принадлежащих муниципальному учреждению (предприятию) основных средств, в том числе переданных в аренду, проверить правильность отнесения ценностей к основным средствам, порядок ведения инвентарных карточек, своевременного отражения поступления, перемещения, выбытия основных средств, оформления актов приемки-передачи, а также контроль за сохранностью и использованием объектов основных средств;

- оценить совершение сделок с муниципальным имуществом (в первую очередь крупных или несколько взаимосвязанных сделок), направленных на приобретение, отчуждение или возможность отчуждения (прямо или косвенно) муниципального имущества, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального учреждения (предприятия), на соответствие действующему законодательству;

- установить полноту и своевременность представления в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска сведений о составе и стоимости имущества, являющегося объектом учета в реестре муниципального имущества города Кировска, копий актов (сличительных ведомостей) о результатах инвентаризации в части основных средств;

- проверить наличие документов, разрешающих передачу муниципального имущества в аренду и (или) в безвозмездное пользование, договоров аренды, сроки их действия, наличие государственной регистрации договоров аренды, заключенных на срок не менее одного года и документов, обосновывающих сумму установленной арендной платы;

- оценить соответствие договоров аренды требованиям действующего законодательства, предусмотрена ли договорами аренды своевременность перечисления арендной платы, ответственность за нарушение установленных сроков перечисления арендной платы и нецелевое использование арендуемого имущества, наличие задолженности на момент проверки, в том числе просроченной, меры по взысканию задолженности, пени, процентов за пользование чужими денежными средствами;

- установить скрытые формы аренды муниципального имущества, реализуемые посредством заключаемых притворных сделок о совместной деятельности, сотрудничестве, предоставлении нежилых помещений в пользование без заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

- проверить соблюдение порядка обеспечения сохранности, возмещения материального ущерба и убытков, вызванных ненадлежащим исполнением

обязательств по использованию, содержанию и хранению муниципального имущества;

- проверить соблюдение порядка ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности;

- оценить обоснование инвестиций на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию основных средств (в том числе обратить внимание на наличие проектно-сметной документации, локальных смет (расчетов), правильность применения действующей сметно-нормативной базы (базисный и текущий уровни цен),

- проверить соблюдение требований по проведению инвентаризаций муниципального имущества, оформлению их результатов;

- установить наличие неиспользуемых зданий, сооружений, площадей, незавершенных строительством объектов, законсервированных капитальных строений и проведение мероприятий по снижению количества неиспользуемых объектов и площадей, вовлечению их в хозяйственный оборот;

- оценить соблюдение утвержденного порядка списания муниципального имущества города Кировска (в том числе непригодного для дальнейшего использования по причине физического и морального износа);

- проверить соблюдение законодательства Российской Федерации при заключении договоров на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;

- проверить соблюдение порядка своевременного осуществления обязательных налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выявить наличие задолженности по налогам (в том числе просроченной), сумму уплаченных пеней, штрафов за нарушение установленных сроков платежей;

- проверить полноту и своевременность начисления и перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, в местный бюджет;

- проверить соблюдение порядка и направления использования чистой прибыли, определенных уставом муниципального предприятия, решениями учредителей (органов исполнительной власти, осуществляющих координацию и регулирование деятельности муниципальных предприятий);

- оценить динамику изменения стоимости активов унитарного предприятия;

- установить наличие или отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, причины ее возникновения;

- проверить устранение недостатков и нарушений, выявленных предыдущими ревизиями и проверками.

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

Определить ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба (при его наличии), причиненного городу Кировску, в связи с допущенными нарушениями и недостатками.

## **5. Оформление итоговых документов по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия**

5.1. По результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия оформляется акт. При составлении акта должны соблюдаться объективность, четкость изложения выявленных нарушений, документальное обоснование изложенных фактов.

5.2. Контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете по результатам проведенного контрольного (экспертно-

аналитического) мероприятия.

5.3. Результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах проверок.

5.4. На основе результатов мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, которые должны:

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

5.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, в том числе могут быть даны рекомендации по повышению эффективности использования муниципального имущества и о внесении дополнений (изменений) в действующие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по управлению и распоряжению муниципальной собственностью города Кировска или о принятии новых актов, исключающих возможность допущения нарушений, аналогичных выявленным в ходе контрольного мероприятия;

- обращены в адрес органов муниципальной власти города Кировска, осуществляющих управление и распоряжение муниципальной собственностью города Кировска, для решения выявленных проблем и устранения недостатков в использовании муниципального имущества;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- направлены на возмещение ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной собственности (при их наличии).