

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 6 от 24 сентября 2020г.

На основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ “Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, в соответствии со статьёй 11 Положения о Контрольно-счётной палате Петропавловского района Алтайского края, утверждённого Решением Петропавловского районного Совета народных депутатов от 24.04.2020г. №33:

1. Утвердить следующие Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты Петропавловского района Алтайского края:
 - СВМФК 01 “Общие правила проведения контрольного мероприятия” (приложение №1);
 - СВМФК 02 “Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий” (приложение №2);
 - СВМФК 03 “Экспертиза проекта вносимых изменений в бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год” (приложение №3);

- СВМФК 04 “Организация и проведение внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета муниципального образования” (приложение №4);
2. Разместить Стандарты внешнего муниципального финансового контроля на официальном сайте Администрации Петропавловского района Алтайского края.
 3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счётной палаты
Петропавловского района Алтайского края _____/Мокина Н.В./**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
СВМФК 01 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Начало действия: 24 сентября 2020 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовка к контрольному мероприятию	7
5. Проведение контрольного мероприятия	10
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	14
7. Заключительные положения	28
8. Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия.....	29
9. Приложения.....	30

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) контрольно-счетной палаты Петропавловского района Алтайского края (далее - КСП) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате Петропавловского района Алтайского края (далее - Положение), на основе стандартов финансового контроля Счетной палаты Алтайского края (СВГФК 004).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утвержденными распоряжениями контрольно-счетной палаты.

Особенности общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности контрольно-счетной палаты, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах контрольно-счетной палаты, не противоречащих Стандарту.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий КСП.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы контрольно-счетной палаты;

- оформляется соответствующим распоряжением контрольно-счетной палаты;

- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем контрольно-счетной палаты;

- по результатам мероприятия оформляются акт и отчет. Отчет утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты являются процесс формирования и использования:

- средств бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и средств бюджетов поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;

- использование средств районного бюджета, поступивших в бюджеты сельских поселений, находящихся на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии муниципального образования Петропавловский район Алтайского края;

- ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края распространяются контрольные полномочия КСП.

2.4. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль), аудит эффективности.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, а также иных средств муниципального образования Петропавловский район Алтайского края в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования государственных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально - экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, обследование и другие

методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края, главы Петропавловского района, поручений Советов депутатов сельских поселений, входящих в составе муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП, где указываются сроки его исполнения, ответственное лицо за его организацию и проведение. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Положении КСП.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;
- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата утверждения председателем контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4. Должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.5. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости на основании статьи 19 Положения о КСП, могут привлекаться аудиторские, научные, экспертные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) на договорной основе.

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

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.7. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования государственных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 4 месяца.

3.8. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования государственных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 месяцев.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются распоряжение председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана работы контрольно-счетной палаты посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Сотрудниками контрольно-счетной палаты получение информации об объектах контрольного мероприятия осуществляется путём анализа:

- нормативно-правовых актов, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия;
- целей и задач деятельности объекта контроля;
- организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности объекта контроля;
- бюджетного финансирования;
- использования объектом контроля муниципальной собственности муниципального образования Петропавловский район Алтайского края;
- финансово-экономических показателей и результатов деятельности;

- состояния бухгалтерского (бюджетного учета) и отчетности;
- внутренних и внешних факторов, влияющих на работу объектов контроля;
- источников информации.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов муниципальной власти и иным лицам.

Форма запроса контрольно-счетной палаты о представлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.1.3. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности.

4.1.4. В процессе ознакомления с полученной информацией, при возможности, проводятся встречи и собеседования с руководством проверяемых организаций (учреждений, предприятий), консультации с вышестоящими организациями, независимыми организациями и специалистами, которые могут дать важную информацию о деятельности объектов контроля.

4.1.5. Формулировки целей в программе контрольного мероприятия должны быть конкретными и четкими, чтобы по итогам контрольного мероприятия можно было сделать вывод об их достижении.

4.1.6. По каждой цели создается перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе контрольного мероприятия.

4.2. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.2.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;
- состав группы инспекторов;
- срок составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.2.2. Единая программа контрольного мероприятия разрабатывается и утверждается председателем контрольно-счетной палаты не позднее **3 рабочих дней** до начала контрольного мероприятия.

4.2.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Рабочий план контрольного мероприятия, не позднее **3 рабочих дней** после начала проведения контрольного мероприятия на объектах, утверждает председатель контрольно-счетной палаты.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия предусматривает распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под роспись для исполнения до всех участников контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.2.4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут быть направлены:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);
- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления контрольно-счетному органу к началу контрольного мероприятия на объекте;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

Форма уведомления контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Уведомление готовится председателем контрольно-счетной палаты и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия, при этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.3. Распоряжение председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Назначение контрольного мероприятия оформляется распоряжением на проведение контрольного мероприятия (далее - поручения), которое подписывается председателем контрольно-счетной палаты, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия
- проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия;
- состав проверяющих, ответственное должностное лицо контрольно -

счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;

- привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

5. Проведение контрольного мероприятия

Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками контрольно-счетной палаты (при необходимости - совместно с привлечением специалистов) при наличии у них соответствующего распоряжения контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем контрольно - счетной палаты.

В случае отказа руководителем организации в допуске проверяющих на проверку, в **однодневный срок** принимаются меры в соответствии с административным законодательством.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края и нормативным правовым актам муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен превышать **5 рабочих дней** со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты финансово - хозяйственной деятельности объекта

контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с полномочиями КСП, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, председатель контрольно-счетной палаты организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия, в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей, более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.2. Формирование доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой 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 руководитель контрольного мероприятия и инспектора собирают на основании письменных и устных запросов о

предоставлении информации в формах:

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

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

- проверки документов, полученных от должностных лиц 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.

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

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

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

5.2.6. Доказательства, полученные 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 контроля, вышестоящими и другими организациями, имеющей 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.

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

5.2.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в учреждениях, организациях, на предприятиях, имеющих финансовые взаимоотношения с проверяемой организацией, с целью подтверждения достоверности необходимых данных.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Оформление актов.

6.1.1 В соответствии с п. 2 статьи 10 Положения, после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия** (далее - акт) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- когда контрольно-счетным органом проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных контрольно-счетным органом, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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».

Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все члены группы инспекторов, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта.

При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются частные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах.

По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется **единый (сводный) акт**. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании частных актов (разделов акта).

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвента-

ризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Акт оформляется и подписывается всеми членами группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (сводный акт, частный акт, промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия или рабочим планом. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счетную палату в течение **5 дней после вручения акта** для ознакомления.

Сводный акт считается принятым, если проверенной организацией по истечении **5 рабочих дней с момента его получения** разногласия не представлены.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение **5 рабочих дней** с даты поступления замечаний в контрольно-счетную палату рассматривает их и, по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты, направляет ответ руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

При рассмотрении поступивших замечаний инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе направить их для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется в течение **5 рабочих дней**.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение инспектора контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководители контрольного мероприятия, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом, обязательно указываются: дата, время,

обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

При этом сводный акт в тот же день направляется проверенной организацией заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия председателю контрольно-счетной палаты, не позднее **3 рабочих дней** после завершения мероприятия на объекте.

В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты 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 контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

6.1.2 Акт по фактам создания препятствий инспекторам контрольно - счетной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы инспекторов на указанный объект;
- создании необходимых условий для работы инспекторов.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования инспектора до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления представляется в копии - руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Инспектор контрольно-счетной палаты по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах инспектор контрольно-счетной палаты информирует председателя контрольно-счетной палаты.

На основании акта подготавливается **предписание контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий.**

6.1.3 Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или уполномоченному им должностному лицу с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

Акт в течение **1 рабочего дня** с момента его составления должен быть направлен председателю контрольно-счетной палаты.

Инспектор контрольно-счетной палаты по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение **3 рабочих дней** подготавливается предписание контрольно-счетной палаты.

В течение **1 рабочего дня** проводится правовая экспертиза предписания контрольно-счетной палаты.

6.1.4 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется по форме согласно приложению № 9

к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств.

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

6.1.5 Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

6.1.6 Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно - монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС- 2).

6.1.7 Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются **результаты работы внешних экспертов**, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии,

которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Оформление предписаний контрольно-счетной палаты.

Предписание контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования контрольно-счетной палаты, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Основанием для составления предписания контрольно-счетной палаты является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушения, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

6.3.1 Предписание контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий инспекторам в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов;
- срок исполнения предписания контрольно-счетного органа.

6.3.2 Предписание контрольно-счетной палаты по фактам выяв-

ленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

- срок исполнения предписания контрольно-счетной палаты.

Предписания контрольно-счетной палаты доводятся до сведения руководителя объекта контрольного - мероприятия путем передачи лично под роспись, либо иным способом подтверждающим факт его получения.

6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту подписывает председатель контрольно-счетной палаты.

6.4.1 Отчет 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 (при необходимости);

- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;
- по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие контрольно-счетным органом, 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 проверки необходимо направить органам местного самоуправления муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.4.2. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

6.4.3. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- 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 значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, 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 в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;

- в тексте отчета 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 характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

В случае необходимости, по решению председателя контрольно-счетной палаты может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Председатель контрольно-счетной палаты рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение об утверждении или о его доработке.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной палаты, составляется в трех экземплярах.

6.5. Представление контрольно-счетного органа.

Представление контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается в случае необходимости направления предложений для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущении нарушений и бесхозяйственности.

Представление контрольно-счетной палаты оформляется по форме согласно приложению № 16 к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- предложения об устранении выявленных нарушений, в том числе, являющихся следствием коррупционных проявлений, взыскании средств районного бюджета, бюджетов сельсоветов и привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления контрольно-счетной палаты.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, в представлении контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Представление контрольно-счетной палаты подготавливается в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов муниципальной власти Петропавловского района, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях контрольно-счетной палаты.

Представление контрольно-счетной палаты составляется в двух экземплярах, подписывается председателем контрольно-счетной палаты. Один экземпляр направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

Объем текстовой части представления контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.6. Информационное письмо контрольно-счетного органа.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края, главы Петропавловского района Алтайского края, а также руководителей соответствующих органов, органов местного самоуправления муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и организаций, подготавливается информационное письмо контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 17 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете. Объем текстовой части информационного письма контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 3 страниц.

6.7. Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета

муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная палата в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается инспектором ответственным за проведение контрольного мероприятия одновременно с оформлением отчета о результатах контрольного мероприятия.

Обращение контрольно-счетного органа оформляется по форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, имущества, находящегося в собственности муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Петропавловского района, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетного органа;

- перечень представлений, предписаний контрольно-счетной палаты, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия и заключения по ним контрольно-счетного органа, а также другие необходимые материалы.

Обращение контрольно-счётного органа подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

7. Заключительные положения

По окончании проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов формируется дело контрольного мероприятия, включающее в себя: программу проведения контрольного мероприятия; поручение на проведение контрольного мероприятия;

акт по результатам контрольного мероприятия с приложениями (акты, справки проверок, акты встречных проверок, документы, материалы к ним);

возражения (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия, поступившие от проверенной организации (при наличии);

заключение на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия (при наличии);

представления (предписания) контрольно-счетной палаты;

информационные письма контрольно-счетной палаты (при наличии); обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы (при наличии);

отчет о результатах контрольного мероприятия;

другие материалы, поступившие в контрольно-счетный орган по результатам контрольного мероприятия.

Дело должно быть пронумеровано постранично и иметь опись содержимого.

8. Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия

Персональная ответственность за организацию, проведение, качество материалов, оформление результатов контрольного мероприятия возлагается на лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетного органа несут ответственность за: достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов изложенных в акте проверки объекта контроля, отчете об итогах контрольного мероприятия;

ненадлежащее исполнение заданий, поручений, установленных в программе контрольного мероприятия, требований регламентов, положений, стандартов контрольно-счетного органа;

разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками контрольно-счетного органа возложенных на них должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяются дисциплинарные взыскания.

Приложения:

Приложение № 1 Форма запроса контрольно-счетной палаты о представлении

- информации
- Приложение № 2 Форма программы проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 3 Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 4 Форма уведомления контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 5 Форма распоряжения о поведении контрольного мероприятия
- Приложение № 6 Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
- Приложение № 7 Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты
- Приложение № 8 Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
- Приложение № 9 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
- Приложение № 10 Форма акта изъятия документов
- Приложение № 11 Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
- Приложение № 12 Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 13 Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 14 Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
- Приложение № 15 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 16 Форма представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 17 Форма информационного письма контрольно-счетного органа
- Приложение № 18 Форма обращения контрольного счетного органа в правоохранительные органы

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 02 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**
(Утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты Петропавловского
района Алтайского края от 24.09.2020 № 6)

Начало действия: “24” сентября 2020

с.Петропавловское
2020 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание экспертно-аналитического мероприятия	3
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия	5
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	8
5.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	12
6.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	14
	Приложения	18

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной палатой муниципального образования Петропавловский район Алтайского края (далее - КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о контрольно-счетной палате Петропавловского района Алтайского края (далее - Положение о КСП), Регламентом контрольно-счетной палаты Петропавловского района Алтайского края.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП, применения отдельных видов внешнего муниципального контроля.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно - аналитического мероприятия;

определение порядка оформления результатов экспертно - аналитического мероприятия.

1.5. КСП могут проводиться совместные и параллельные экспертно - аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Алтайского края, со Счетной палатой Российской Федерации и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности КСП и соглашениями о взаимодействии.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольно-счетным органом экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается

реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере в сфере внешнего муниципального аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Петропавловским районным Советом народных депутатов Алтайского края.

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края, предложений и запросов главы Петропавловского района.

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, формирования и исполнения бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;

подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании Петропавловский район Алтайского края.

2.5. Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании Петропавловский район Алтайского края, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета муниципального образования Петропавловский района Алтайского края, муниципальной собственностью муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и иными ресурсами в пределах компетенции КСП, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе

формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам экспертно - аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в органы и организации могут направляться запросы КСП.

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением метода обследования (анализ, оценка).

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического

мероприятия.

3.4. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе исходя из особенностей исследуемых актуальных проблем.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно - аналитического мероприятия, подготавливаются в установленном порядке согласно форм, установленным настоящим стандартом.

3.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники КСП, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно - аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

3.7. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, которое в соответствии с планом работы КСП определено ответственным за его проведение.

3.8. Непосредственное руководство проведением экспертно - аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника КСП в проведении нескольких экспертно - аналитических мероприятий.

3.10. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц КСП, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического

мероприятия.

3.11. Должностные лица КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.12. Служебные взаимоотношения должностных лиц КСП с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц КСП, установленных федеральными законами, нормативными документами КСП, Регламентом КСП, стандартами КСП и должностными инструкциями, в пределах своих полномочий.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица КСП должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем экспертно-аналитического мероприятия - Председателю КСП для принятия решения.

3.13. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения должностными лицами КСП программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно - аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП, документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные должностными лицами КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном в КСП.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия.

На данном этапе формируется программа проведения экспертно - аналитического мероприятия, рабочий план проведения мероприятия, подготавливаются:

проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

уведомления руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении;

предложения (при необходимости) по участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно - аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформление распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных КСП по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, иных организаций запросов КСП о предоставлении информации.

Форма запроса КСП о предоставлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Запросы КСП готовятся должностными лицами КСП с указанием срока представления запрашиваемых материалов и документов (согласно положений

статьи 16 Положения о КСП) и направляются руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия за подписью Председателя КСП.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП данных.

4.4. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в КСП таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КСП дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия формулируются цели и вопросы программы его проведения, а также определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, на которые следует предусмотреть выезд.

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 («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;
сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия);

состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия);

срок представления заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно - аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается рабочий план проведения экспертно - аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается сотрудником, ответственным за проведение экспертно - аналитического мероприятия, и доводится им под расписку до сведения всех должностных лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия сотрудник, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, определяет соответствие работы, выполняемой участниками экспертно - аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

4.8 Одновременно осуществляется подготовка проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия должно содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП, состав ответственных исполнителей (ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении экспертно-аналитического

мероприятия лица), а также в случае, если планируется выезд (выход) на объекты, - их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

Форма проекта распоряжения Председателя КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

4.9. Подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает Председатель КСП.

В случае внесения изменений в план работы КСП или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения КСП о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.10. Сотрудник КСП ответственный за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия, перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход) и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

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

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического

мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения КСП или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно - аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется по запросам КСП и (или) непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В случаях непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно - аналитического мероприятия (при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме) или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, руководитель группы инспекторов в устном порядке (по телефону) или лично (при сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия) доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно - аналитического мероприятия содержание статей 8,13,14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 16 и 17 Положения о КСП и оформляет акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Данный акт составляется также в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно - аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, а также в

случае отказа должностных лиц объекта экспертно - аналитического мероприятия от создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта приведена в приложении 6 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. О фактах непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно - аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия, либо сотрудника ответственного за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия.

Сотрудник, ответственный за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации или по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия, противоправные действия, не устранены, сотрудник ответственный за общую организацию данного мероприятия, информирует об этом Председателя КСП, а в его отсутствие заместителя Председателя КСП.

5.4. Должностное лицо КСП в соответствии с частью 5 (частью 7) статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица контрольно-счетного органа, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица контрольно-счетного органа по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом экспертно-аналитического мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в контрольно-счетный орган, инспектору или иному сотруднику контрольно-счетного органа, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

5.5. В случаях, если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в отчете (рабочей документации) непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке Отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее - отчет (заключение)), на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 15 рабочих дней.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах,

установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в контрольно-счетном органе, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет (заключение) по результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, а также сроки его проведения);

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

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

При необходимости отчет (заключение) может содержать приложения.

Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 7 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета (заключения) следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

отчет (заключение) должен включать только информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно - аналитического мероприятия;

выводы в отчете (заключение) должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете (заключение) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий

недостатков в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в отчете (заключение) необходимо избегать повторений и подробностей, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету.

6.5. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке, на специально сертифицированной технике, не подключенной к открытым информационным системам.

6.6. Подготовку отчета (заключения) организует сотрудник, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. Отчет (заключение) подписывается Председателем КСП, либо в его отсутствие уполномоченным на это должностным лицом КСП.

6.8. Сотрудники, ответственные за проведение экспертно - аналитического мероприятия, несут ответственность за соответствие отчета (заключения) требованиям Стандарта.

6.9. О результатах экспертно-аналитического мероприятия КСП информирует Петропавловский районный Совет народных депутатов Алтайского края и главу Петропавловского района Алтайского края путём направления отчёта (заключения) о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В случае необходимости в сопроводительном письме кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия.

В случае выявления при проведении экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края

содержание сопроводительного письма должно содержать соответствующие предложения.

6.10. Информация о результатах проведенного экспертно - аналитического мероприятия размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Петропавловский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

6.11. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования Петропавловский район Алтайского края им направляются информационные письма о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

6.12. Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности КСП.

6.13. По всем экспертно-аналитическим мероприятиям, по результатам которых выявлены факты, в которых усматриваются признаки преступлений или коррупционных правонарушений, КСП в установленном порядке передает материалы экспертно-аналитических мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Приложения:

Приложение 1

Форма запроса контрольно-счетной палаты Петропавловского района Алтайского края о предоставлении информации

Приложение 2

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 3

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 4

Форма распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 5

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 6

Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам контрольно - счетного органа при проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 7

Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Контрольно-счетная палата Петропавловского района Алтайского края

659660, Алтайский край, Петропавловский район, с.Петропавловское, ул. Ленина, 44

	№	
На №	от	Должность руководителя объекта контрольного мероприятия (инициалы и фамилия)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Петропавловского района Алтайского края на 20 _____ год (пункт _____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей _____ прошу до « _____ » _____ 20 _____ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или группы инспекторов контрольно-счетного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____
3. _____

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счетному органу, необходимой для осуществления его деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счетной палаты
_____ инициалы и фамилия
« __ » _____ 20 __ г.

**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20 _ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____

3.2.

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____ ;

4.2. _____ ;

(наименование органов и организаций)

№ п/п	Наименование информации	Вид информации	Способы получения информации	Метод обработки информации
1.				
2.				

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1. _____

6.1.2. _____

6.1.3. _____

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

5.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

Вопросы:

6.2.1. _____

6.2.2. _____

6.2.3. _____

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

7. Исследуемый период: _____ .

8. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с

по

В том числе

8.1. ____ С ____ по
_____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)8.2. ____ С ____ по
_____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

11. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,
руководитель группы инспекторов и состав группы инспекторов:11.1. _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,
должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов)

Члены группы инспекторов:

(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетном органе,
а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)11.2. _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,
должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов)

Члены группы инспекторов:

12.Срок предоставления отчета о результатах экспертно-аналитического
мероприятия “ ____ ” _____ года.Председатель
(инспектор)*личная подпись*

инициалы и фамилия

Р^{ма}

Приложение 3
(пункт 4.7. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель (инспектор)
контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цели экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур, с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия)	Ответственные исполнители	Сроки работы	
				начало	окончание (срок подготовки заключений, иных документов, расчетов и справок)
1.	1) 2)	а) б)			
2.	1) 2)	а) б)			

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Контрольно-счетная палата

Петропавловский район Алтайского края

Распоряжение

от _____ № _____

О проведении _____

(экспертно-аналитическое мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы контрольно-счетной палаты Петропавловского района Алтайского края на 20 _____ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты Петропавловского района Алтайского края от № _____ :

1. Провести _____ мероприятие _____

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на год)

2. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

с _____ по _____ 20 __ года, в том числе:

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте с _____ по _____ 20 __ года;

- срок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____ 20 __ года.

3. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия: _____

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

руководителем экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении _____ экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

личная подпись инициалы и фамилия

Форма

Приложение 5
(пункт 4.10.Стандарта)

Контрольно-счетная палата Петропавловского района Алтайского края

659660, Алтайский край, Петропавловский район, с.Петропавловское, ул. Ленина, 44

_____ №

-

На №

от

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

Уважаемый Имя отчество!

Контрольно-счетная палата Петропавловского района Алтайского края информирует Вас, что в соответствии с _____
(пункт Плана работы Контрольно-счетного органа)
инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетной палаты Петропавловского района Алтайского края

(должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие « _____

».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций:

».

(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ по 20 _____ года,

В соответствии со статьями 9 и 16 Положения о контрольно-счетной палате Петропавловского района Алтайского края, прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка);

2. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости);
3. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости);
4. Формы для заполнения (при необходимости).

Председатель
контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц
контрольно-счетной палаты
Петропавловского района Алтайского края для проведения
экспертно-
аналитического мероприятия

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Петропавловского района Алтайского края на 20 _____ год (пункт _____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам контрольно-счетной палаты Петропавловского района Алтайского края и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия _____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 8 Положения о контрольно-счетной палате Петропавловского района Алтайского края, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на __ л. в __ экз.)

Председатель (Инспектор)
Контрольно-счетного органа

личная подпись инициалы и фамилия

⁴Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 03 «ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТА ВНОСИМЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В
БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ НА ТЕКУЩИЙ
ФИНАНСОВЫЙ ГОД»**

(Утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты Петропавловского района
Алтайского края от 24.09.2020 №6)

Начало действия: 24 сентября 2020

с. Петропавловское
2020 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования к проведению экспертизы проекта вносимых изменений в бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год	4
3. Требования к оформлению результатов экспертизы	7

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Экспертиза проекта вносимых изменений в бюджет Петропавловского района Алтайского края на текущий финансовый год» (далее - Стандарт) подготовлен для организации исполнения статей 157, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2 статьи 9 и статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Петропавловский район Алтайского края (далее - Положение о бюджетном устройстве), статьей 9 Положения о Контрольно-счетной палате Петропавловского района Алтайского края, утвержденного Решением Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.04.2020 №33.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

Стандарт не распространяет свое действие на проведение экспертизы проекта бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на очередной финансовый год, внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края за истекший финансовый год, экспертизы муниципальных программ муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

1.3. Стандарт определяет общие требования и принципы проведения Контрольно-счетной палатой Петропавловского района Алтайского края (далее - Контрольно-счетная палата) экспертизы проекта решения Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края о внесении изменений в решение Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края о районном бюджете муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год, документов и материалов, представляемых одновременно с ним в Петропавловский районный Совет народных депутатов Алтайского края (далее - Проект внесения изменений в районный бюджет) в пределах полномочий и задач, возложенных на Контрольно-счетную палату.

1.4. Стандарт предназначен для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты при организации и проведении предварительного контроля внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год, проведения экспертизы и подготовки соответствующего заключения.

1.5. Целью Стандарта является установление единых принципов, правил и процедур проведения предварительного контроля внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на

текущий финансовый год.

1.6. Задачи, решаемые Стандартом:

- определение основных принципов и этапов проведения предварительного контроля внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год;

- установление требований к содержанию экспертно-аналитического мероприятия и проверок обоснованности вносимых изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год;

- определение структуры, содержания и основных требований к заключению Контрольно-счетной палаты на проект решения Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края о внесении изменений в решение Петропавловского районного Совета народных депутатов о районном бюджете муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год;

- установление взаимодействия между направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты в ходе проведения предварительного контроля внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год.

1.7. При проведении экспертизы Контрольно-счетная палата в рамках своей компетенции вправе отражать возможные коррупционные риски, усматриваемые в ходе ее проведения.

2. Требования к проведению экспертизы проекта вносимых изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год

2.1. Предварительный контроль внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год является экспертно-аналитическим мероприятием, направленным на осуществление анализа обоснованности показателей внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год, наличия и состояния нормативной методической базы внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и подготовки заключения Контрольно-счетной палатой на проект решения Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края о внесении изменений в решение Петропавловского районного Совета народных депутатов о районном бюджете муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год.

2.2. Целью предварительного контроля внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год является определение достоверности и обоснованности показателей вносимых изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год.

2.3. Задачами предварительного контроля внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год являются:

- определение соответствия действующему законодательству и

нормативно-правовым актам органов местного самоуправления проекта решения о внесении изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год, а также документов и материалов, представляемых одновременно с ним в Петропавловский районный Совет народных депутатов Алтайского края;

-определение обоснованности, целесообразности и достоверности показателей, содержащихся в проекте решения о внесении изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год, документах и материалах, представляемых одновременно с ним.

2.4. Предметом предварительного контроля внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края являются проект решения Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края о внесении изменений в решение Петропавловского районного Совета народных депутатов о районном бюджете муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год, документы и материалы, представляемые одновременно с ним в Петропавловский районный Совет народных депутатов Алтайского края и иные документы и информация, запрашиваемые Контрольно-счетной палатой для проведения экспертизы.

2.5. При осуществлении предварительного контроля внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год проверяется и анализируется соответствие вносимых изменений в бюджет района положениям Бюджетного кодекса РФ и требованиям Положения о бюджетном устройстве по следующим позициям:

2.5.1. Соблюдение принципов бюджетной системы Российской Федерации определенных статьей 28 и установленных статьями 29-38.2 Бюджетного кодекса РФ.

2.5.2. При оценке и анализе доходов бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края следует обратить внимание на порядок зачисления доходов в бюджет, определенный в статьях 40, 41, 42, 46, 61.2, 62, 64 Бюджетного кодекса РФ, изменение налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

2.5.3. При оценке и анализе расходов бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края обратить внимание на следующее:

- обеспечение закрепленного в статье 37 Бюджетного кодекса РФ принципа достоверности бюджета, который означает, в том числе реалистичность расчета расходов бюджета;

- соблюдение положений формирования расходов бюджета, установленных в статье 65 Бюджетного кодекса РФ, согласно которой формирование расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и исполнение которых должно происходить в очередном финансовом году за счет средств соответствующих бюджетов;

-обоснование бюджетных ассигнований в соответствии со статьями 69, 69.1, 70, 74, 74.1, 78, 78.1, 79, 80, 81 и 83 Бюджетного кодекса РФ;

-изменения предельных объемов финансирования действующих и принимаемых расходных обязательств;

- обоснованность вносимых изменений в целевые показатели и бюджетные ассигнования муниципальных программ.

2.5.4. При оценке и анализе межбюджетных отношений следует обратить внимание на соблюдение условий предоставления межбюджетных трансфертов из краевого бюджета, а также форм межбюджетных трансфертов, предоставляемых из краевого бюджета в соответствии со статьями 136, 137, 138, 138.4, 139, 139.1, 140 Бюджетного кодекса РФ.

2.5.5. При оценке и анализе источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, муниципального долга отразить соблюдение требований следующих статей Бюджетного кодекса РФ:

- статьи 32 Бюджетного кодекса РФ по полноте отражения доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов, статьи 92.1 Бюджетного кодекса РФ по установлению размера дефицита местного бюджета и ограничения по источникам его финансирования, статьи 93.1 Бюджетного кодекса РФ по зачислению средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, статей 93.2, 93.3 Бюджетного кодекса РФ по предоставлению бюджетных кредитов, статьи 96 Бюджетного кодекса РФ по составу источников финансирования дефицита местного бюджета и утверждению их в решении о бюджете на текущий финансовый год;

- статей 101 и 102 Бюджетного кодекса РФ по управлению муниципальным долгом и соблюдению ответственности по долговым обязательствам муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, статьи 100 Бюджетного кодекса РФ по структуре муниципального долга, видам и срочности долговых обязательств муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, статьи 100.1 Бюджетного кодекса РФ по прекращению долговых обязательств субъекта Российской Федерации, выраженных в валюте Российской Федерации, и их списанию с государственного долга субъекта Российской Федерации, статьи 102 Бюджетного кодекса РФ по соблюдению ответственности по долговым обязательствам муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, статьи 103 Бюджетного кодекса РФ по осуществлению муниципальных заимствований, статьи 105 Бюджетного кодекса РФ по реструктуризации долга, статей 106 и 107 Бюджетного кодекса РФ по предельному объему заимствований и предельному объему муниципального долга, статей 110.1, 110.2 Бюджетного кодекса РФ по программам муниципальных внутренних заимствований и муниципальных гарантий и внесению изменений в указанные программы, статей 113, 114, 115, 115.1, 115.2 и 117 Бюджетного кодекса РФ по отражению в бюджетах поступлений средств от заимствований, погашения муниципального долга, расходов на его обслуживание, по предельному объему выпуска муниципальных ценных бумаг, по предоставлению и обеспечению исполнения обязательств по муниципальным гарантиям, условий предоставления муниципальных гарантий.

2.5.6. Проанализировать соблюдение требований к составу документов и материалов, представляемых одновременно с проектом внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район

Алтайского края в соответствии с Положением о бюджетном устройстве.

2.6. Методические подходы к осуществлению предварительного контроля внесения изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год по основным вопросам состоят из следующих блоков:

2.6.1. Проверка и анализ обоснованности и достоверности изменений доходных статей районного бюджета на текущий финансовый год предусматривает:

- факторный анализ изменения доходных источников бюджета на текущий финансовый год по сравнению с их оценкой в очередном году;
- оценку обоснованности расчетов иных доходов в части дивидендов по акциям и доходам от прочих форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий;
- анализ изменений межбюджетных трансфертов.

2.6.2. Проверка и анализ полноты отражения и достоверности изменений расходов районного бюджета на текущий финансовый год предусматривает:

- анализ изменения бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение муниципальных программ;
- анализ изменения бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- анализ изменения непрограммных расходов.

2.6.3. Проверка и анализ обоснованности и достоверности изменения источников финансирования дефицита районного бюджета и предельных размеров муниципального долга предусматривают:

- оценку обоснованности и достоверности изменения предельных размеров муниципального долга, изменения его структуры, расходов на погашение муниципального долга исходя из графиков платежей;
- оценку обоснованности изменения источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и структуры источников финансирования дефицита бюджета.

3. Требования к оформлению результатов экспертизы

3.1. Заключение Контрольно-счетной палаты на проект решения Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края о внесении изменений в решение Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края на текущий финансовый год подготавливается на основе:

- анализа проекта решения Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края о внесении изменений в решение Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края на текущий финансовый год;

- анализа материалов и документов, представленных с проектом решения Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края о внесении изменений в решение Петропавловского районного Совета народных депутатов Алтайского края на текущий финансовый год в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном устройстве;

- результатов контроля за исполнением районного бюджета в текущем году, тематических проверок.

3.2. Структура заключения Контрольно-счетной палаты на проект вносимых изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края включает в себя следующие основные тематические блоки:

- общие положения;
- общая характеристика вносимых изменений в параметры районного бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края на текущий финансовый год;
- изменение доходной части районного бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края;
- изменение расходной части районного бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края;
- изменение дефицита районного бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, источников его финансирования, муниципального долга, программы муниципальных заимствований и программ муниципальных гарантий;
- выводы и предложения.

3.3. В заключении Контрольно-счетной палаты должны быть отражены следующие основные аспекты:

- оценка обоснованности изменений показателей (параметров и характеристик) районного бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края;
- оценка соответствия изменений районного бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края Бюджетному кодексу РФ и Положению о бюджетном устройстве;
- оценка обоснованности действующих и принимаемых расходных обязательств в части вносимых изменений;
- предложения Контрольно-счетной палаты по совершенствованию прогнозирования и планирования основных показателей бюджета на текущий финансовый год, бюджетного процесса, результативности бюджетных расходов.

3.4. Заключение Контрольно-счетной палаты по результатам экспертизы проекта вносимых изменений в районный бюджет муниципального образования Петропавловский район Алтайского края направляется в установленном порядке главе Петропавловского района и в Петропавловский районный Совет народных депутатов Алтайского края, иным должностным лицам, определяемым председателем Контрольно-счетной палаты.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 04 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕШНЕЙ
ПРОВЕРКИ
ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

(Утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты Петропавловского района
Алтайского края от 24 сентября 2020 года № 6)

Начало действия: 24 сентября 2020

с.Петропавловское

2020 год

Содержание

		Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Цель, задачи, предмет и объекты внешней проверки бюджета МО	4
3.	Правовая, информационная и методическая основы внешней проверки бюджета МО	6
4.	Основные этапы внешней проверки бюджета МО	8
5.	Подготовка к проведению внешней проверки бюджета МО	8
6.	Проведение внешней проверки бюджета МО	9
6.1.	Формы и методы проведения внешней проверки	9
6.2.	Порядок проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств	10
6.3.	Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год	11
7.	Оформление результатов внешней проверки бюджета МО	13
7.1.	Оформление результатов внешней проверки бюджетной отчетности Г АБС	13
7.2.	Оформление результатов внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год	14
7.3.	Формирование заключения КСП на годовой отчет об исполнении местного бюджета	15
Приложение 1	Примерные формы оформления сведений об исполнении местного бюджета для проведения внешней проверки бюджета	18
Приложение 2	Сведения о наличии всех форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, документов, подтверждающих исполнение местного бюджета, и информации о показателях, характеризующих исполнение местного бюджета, представленных для проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств	22
Приложение 3	Сведения о наличии всех форм бюджетной отчетности, документов, подтверждающих исполнение местного бюджета, и информации о показателях, характеризующих исполнение местного бюджета, представленных для проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета	23

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой Петропавловского района Алтайского края «Организация и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования» (далее - «Стандарт»), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законом Алтайского края от 05.05.2017 № 35-ЗС «О регулировании некоторых отношений в сфере организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Алтайского края».

1.2. Стандарт применяется с учетом:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- нормативных и методических документов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Алтайского края, регулирующих порядок исполнения бюджетов, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Петропавловский район Алтайского края;
- Положения о Контрольно-счетной палате Петропавловского района Алтайского края

1.2. Стандарт разработан для использования Контрольно-счетной палатой Петропавловского района Алтайского края (далее - «КСП») при организации и проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования (далее - «внешняя проверка бюджета МО») в соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Стандарт устанавливает нормативные положения для организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год (далее - «бюджет»), включая внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - «главные администраторы бюджетных средств» или «ГАБС») и подготовку заключения Контрольно-счетной палатой на годовой отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год (далее - «заключение КСП на годовой отчет об исполнении бюджета» или «заключение»).

1.4. Под внешней проверкой в настоящем Стандарте понимается совокупность взаимосвязанных действий, объединенных общим предметом и позволяющих подготовить заключение КСП на годовой отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности ГАБС, а также данных, полученных в ходе контрольных мероприятий, результаты которых влияют на показатели годового отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения представительного органа местного самоуправления о

бюджетном процессе (далее - «внешняя проверка»).

1.5. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения внешней проверки годового отчета на всех его этапах, в том числе единых организационно-правовых, методических, информационных основ проведения комплекса контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и подготовки заключения КСП на годовой отчет об исполнении бюджета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач, предмета и объектов внешней проверки;
- определение источников информации для проведения внешней проверки;
- установление основных этапов организации и проведения внешней проверки;
- установление требований к структуре и содержанию заключений КСП по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности и на годовой отчет об исполнении бюджета;
- установление требований к оформлению результатов внешней проверки;
- установление порядка рассмотрения и утверждения заключения КСП на годовой отчет об исполнении бюджета, представления его представительному органу и местной администрации.

1.7. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСП, специалистами сторонних организаций и экспертами, привлекаемыми КСП к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.8. Стандарт регулирует особенности подготовки, проведения и использования результатов внешней проверки, включая специальные требования к форме и срокам ее проведения, составу объектов внешней проверки, способам получения необходимой информации и материалов, содержанию формируемых в ходе внешней проверки документов.

2. Цель, задачи, предмет и объекты внешней проверки бюджета МО

2.1. Целью проведения внешней проверки является контроль достоверности годового отчета об исполнении бюджета и бюджетной отчетности ГАБС, законности и результативности деятельности по исполнению местного бюджета в отчетном финансовом году, с учетом имеющихся ограничений.

2.2. Задачами внешней проверки являются:

а) проверка соответствия годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования и бюджетной отчетности ГАБС требованиям нормативных правовых актов по составу, содержанию и представлению;

б) проверка соответствия плановых показателей, указанных в годовом отчете об исполнении бюджета муниципального образования и в бюджетной отчетности ГАБС, показателям решения представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на финансовый год, с учетом изменений, внесенных в ходе исполнения бюджета;

в) проверка соответствия показателей годового отчета об исполнении

бюджета муниципального образования / бюджетной отчетности ГАБС данным бюджетного учета;

г) проверка полноты отчетности, представленной субъектами бюджетных правоотношений, отчетность которых является основой для формирования соответствующих показателей годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования / бюджетной отчетности ГАБС; соответствия отчетности указанных субъектов и соответствующих показателей годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования / бюджетной отчетности ГАБС;

д) проверка внутренней согласованности годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования и иных форм бюджетной отчетности / соответствующих форм бюджетной отчетности ГАБС;

е) анализ исполнения местного бюджета в части доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета.

2.3. Предметом внешней проверки бюджета МО являются:

а) бюджетная отчетность ГАБС. Состав бюджетной отчетности ГАБС устанавливается:

Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее - «Минфин РФ»), в действующей на отчетный финансовый год редакции;

Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ, в действующей на отчетный финансовый год редакции;

б) годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования. Состав бюджетной отчетности устанавливается Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ, в действующей на отчетный финансовый год редакции;

в) документы, предоставленные в КСП в соответствии с требованиями решения представительного органа местного самоуправления о бюджетном процессе; решение о бюджете на отчетный финансовый год; отдельные нормативные правовые акты, обеспечивающие организацию исполнения бюджета в отчетном финансовом году, а также документы и материалы, необходимые для проведения внешней проверки и полученные КСП в установленном порядке.

2.4. Объектами внешней проверки бюджета МО являются финансовые органы муниципальных образований, ГАБС и иные участники бюджетного процесса.

В ходе внешней проверки в порядке, установленном КСП, могут проводиться встречные выборочные проверки в отношении иных лиц, органов и организаций, на которые распространяются полномочия КСП Петропавловского района (получатели средств и администраторы поступлений бюджета, получатели целевых межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, субсидий, инвестиций, муниципальных гарантий, плательщики доходов бюджета от использования имущества).

2.5. Внешняя проверка предусматривает проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Правовая, информационная и методическая основы внешней проверки бюджета МО

3.1. Правовой основой проведения внешней проверки бюджета МО являются Бюджетный кодекс Российской Федерации, решение представительного органа местного самоуправления о бюджетном процессе, другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края и органов местного самоуправления.

3.2. Информационной основой проведения внешней проверки бюджета МО являются:

а) Бюджетный кодекс Российской Федерации, нормативные правовые акты Минфина РФ, регулирующие порядок составления бюджетной отчетности и применения бюджетной классификации;

б) нормативные правовые и локальные акты Министерства финансов Алтайского края, нормативные правовые акты органов власти муниципального образования, регулирующие вопросы составления, представления бюджетной отчетности за отчетный финансовый год;

в) годовая бухгалтерская отчетность ГАБС;

г) годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования;

д) документы, подтверждающие исполнение бюджета муниципального образования, и информация о показателях, характеризующих исполнение бюджета муниципального образования, в том числе:

-решение о местном бюджете на отчетный финансовый год муниципального района в первоначальном варианте, с изменениями и в последней редакции;

-сводная бюджетная роспись бюджета муниципального района на 1 января и на 31 декабря отчетного финансового года;

-реестр расходных обязательств муниципального образования и реестры расходных обязательств ГАБС;

-итоги социально-экономического развития муниципального образования за отчетный год;

-информация о соблюдении муниципальным образованием ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в том числе:

о соблюдении установленных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления;

об отсутствии фактов установления и исполнения расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации к полномочиям соответствующих органов местного самоуправления;

о заключении соглашения с финансовым органом субъекта Российской Федерации

Федерации о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета;

- муниципальный правовой акт местной администрации о Порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации;

- сведения об исполнении местного бюджета (примерные формы указаны в таблицах 1-6 приложения 1 к настоящему Стандарту);

- муниципальная долговая книга на 1 января и 31 декабря отчетного финансового года;

- отчет об использовании бюджетных ассигнований резервных фондов местных администраций с указанием целей использования средств резервного фонда (примерные формы указаны в таблицах 7, 8 приложения 1 к настоящему Стандарту);

- перечень публичных нормативных обязательств (примерная форма указана в таблице 9 приложения 1 к настоящему Стандарту);

- сведения об использовании бюджетных средств муниципального дорожного фонда (примерная форма указана в таблице 10 приложения 1 к настоящему Стандарту);

- отчеты о выполнении соглашения с Министерством финансов Алтайского края о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета;

- муниципальные правовые акты представительного органа муниципального района и принимаемые в соответствии с ними муниципальные правовые акты местной администрации муниципального района об основаниях, условиях предоставления, использования и возврата бюджетных кредитов поселениям;

- заклучения КСП (при наличии) о результатах внешних проверок за годы, предшествующие отчетному финансовому году;

- иные документы и информация;

- е) статистические показатели;

- ж) результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в муниципальном образовании, относящиеся к рассматриваемому периоду;

- з) иные документы, характеризующие исполнение бюджета муниципального образования.

В целях получения информационной базы для проведения внешней проверки бюджета МО, в исполнительный орган муниципального образования направляется запрос, подготовленный КСП.

Необходимый объем из вышеперечисленной и дополнительной информации для представления в КСП определяется, как правило, до начала проведения внешней проверки бюджета МО.

3.3. Методической основой внешней проверки бюджета МО является сравнительный анализ показателей, составляющих информационную основу, между собой, соответствия решения об исполнении муниципального бюджета решению о бюджете муниципального образования на отчетный финансовый год, требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края и органов местного самоуправления.

Основным методологическим принципом является сопоставление информации, полученной по конкретным видам доходов, направлениям расходования средств муниципального бюджета, с данными, содержащимися в аналитических, бухгалтерских, отчетных и иных документах проверяемых объектов. В целях определения эффективности использования средств муниципального бюджета, возможно сопоставление данных за ряд лет.

Конкретные методические подходы к осуществлению внешней проверки бюджета МО определяются КСП.

4. Основные этапы внешней проверки бюджета МО

Основными этапами внешней проверки являются:

- а) подготовка к внешней проверке;
- б) проведение внешней проверки;
- в) оформление результатов внешней проверки.

5. Подготовка к проведению внешней проверки бюджета МО

5.1. Сроки проведения внешней проверки, подготовки и рассмотрения заключения КСП на годовой отчет об исполнении бюджета устанавливаются внутренним организационно-распорядительным документом КСП (при необходимости) с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения представительного органа местного самоуправления о бюджетном процессе.

5.2. Перед проведением внешней проверки бюджета МО проводится:

- сбор и изучение нормативной правовой базы, касающейся исполнения бюджета муниципального образования, составления отчетности;
- подготовка запросов, в том числе в виде унифицированных форм отчетности и таблиц (по необходимости);
- изучение полученной информации и сведений по запросам.

5.3. Внешняя проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца со дня предоставления документов в адрес Контрольно-счетной палаты.

5.4. Контрольно-счетная палата готовит заключение на отчет об исполнении районного бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности ГАБС.

5.5. Заключение на годовой отчет об исполнении районного бюджета представляется Контрольно-счетной палатой в Петропавловский районный Совет народных депутатов Алтайского края с одновременным направлением Главе муниципального образования.

6. Проведение внешней проверки бюджета МО

6.1. Формы и методы проведения внешней проверки

6.1.1. Внешняя проверка бюджета МО осуществляется камеральным способом, по необходимости производится выезд на объект проверки.

Под камеральной проверкой понимается проведение контрольного мероприятия на основании представленных документов и информации без выхода на объект проверки.

Метод проведения внешней проверки бюджета МО - выборочная проверка (отбор отдельных элементов).

6.1.2. Основными приемами финансового анализа по данным бюджетной отчетности являются:

- чтение отчетности;
- горизонтальный анализ;
- вертикальный анализ.

Чтение отчетности представляет собой информационное ознакомление с финансовым положением субъекта по данным баланса, сопутствующим формам и приложениям к ним. По данным бюджетной отчетности можно судить об имущественном положении объекта отчетности, соотношении средств по их видам в составе активов и т.д. В процессе чтения отчетности важно рассматривать показатели разных форм отчетности в их взаимосвязи.

Наиболее общее представление об имевших место качественных изменениях в структуре средств и их источниках, динамике этих изменений можно получить с помощью горизонтального и вертикального анализа данных бюджетной отчетности.

В ходе горизонтального анализа осуществляется сравнение каждой позиции отчетности на начало и конец отчетного периода. Кроме того, в ходе такого анализа определяются абсолютные и относительные изменения величин различных показателей отчетности за определенный период и построение аналитических таблиц, в которых абсолютные балансовые показатели дополняются относительными темпами роста. Он позволяет выявить тенденции изменения отдельных показателей, входящих в состав отчетности.

Цель вертикального анализа - вычисление удельного веса отдельных статей в итоге отчета, выяснение структуры. Вертикальный анализ заключается в определении структуры итоговых финансовых показателей с выявлением влияния каждой позиции отчетности на результат в целом.

6.1.3. Приемы проведения анализа бюджетной отчетности конкретного Г АБС определяются КСП.

6.2. Порядок проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств

6.2.1. В ходе внешней проверки годовой бюджетной отчетности ГАБС осуществляются действия по проверке следующих аспектов:

а) полнота отчетности ГАБС, соответствие бюджетной отчетности требованиям нормативных правовых актов по составу, содержанию, прозрачности и информативности показателей. При проверке устанавливаются факты:

-наличия всех форм бюджетной отчетности, предоставленных в КСП, установленных Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждаемой приказом Минфина РФ, действующей на отчетный финансовый год;

-наличия иных документов и информации, являющихся предметами внешней проверки;

-наличия содержания данных в бюджетной отчетности, то есть отражение в бюджетной отчетности информации в таком объеме и структуре, которые позволяют сформировать адекватную информацию (представление) обо всех показателях исполнения бюджета по ГАБС.

б) достоверность показателей бюджетной отчетности ГАБС. При проверке устанавливаются факты внутренней согласованности соответствующих форм отчетности, то есть проверяются соотношения между показателями форм бюджетной отчетности.

Достоверность финансовых операций может быть установлена путем проведения встречных проверок юридических и физических лиц, с которыми ГАБС имеет финансовые взаимоотношения. Результаты встречной проверки оформляются отдельной справкой (актом).

6.2.2. Проводится анализ неисполненных назначений по ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, устанавливаются причины неисполнения.

Выборочно проверяется соответствие фактических показателей, указанных в отчетности ГАБС, отчетности об исполнении местного бюджета.

При анализе пояснительной записки необходимо обратить внимание на наличие и заполнение всех форм пояснительной записки, следует провести сопоставление данных пояснительной записки с представленной отчетностью.

6.2.3. В случае если внешняя проверка бюджетной отчетности ГАБС проводилась в финансовом году, предшествующем отчетному, в ходе внешней проверки бюджетной отчетности проводится анализ устранения нарушений и недостатков по результатам проведенной внешней проверки в году, предшествующем отчетному финансовому году.

6.3. Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год

В ходе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год осуществляются следующие действия.

6.3.1. Проверяются факты соответствия исполнения местного бюджета требованиям бюджетного законодательства, в том числе соблюдение предельных размеров:

- дефицита местного бюджета;
- резервного фонда;
- муниципального долга;
- муниципальных заимствований и т.д.

6.3.2. Проверяется полнота отчета об исполнении местного бюджета, соответствие отчета об исполнении местного бюджета бюджетному законодательству по составу, содержанию, прозрачности и информативности показателей. При проверке устанавливаются факты:

наличия всех форм бюджетной отчетности, представленных в КСП, установленных Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждаемой приказом Минфина РФ, действующей на отчетный финансовый год;

наличия иных документов и информации, являющихся предметами внешней проверки бюджета МО;

наличия данных в бюджетной отчетности;

прозрачности и информативности бюджетной отчетности, то есть отражение в бюджетной отчетности информации в таком объеме и структуре, которые позволяют сформировать адекватную информацию (представление) обо всех составляющих исполнения местного бюджета;

соответствие отчетных данных, отраженных в отчете об исполнении местного бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3.3. Проверяется достоверность показателей отчета об исполнении местного бюджета.

При проверке:

устанавливаются факты внутренней согласованности соответствующих форм отчетности, то есть проверяются соотношения между показателями форм бюджетной отчетности;

проводится экспертиза консолидации отчетности на уровне финансового органа и на уровне ГАБС посредством суммирования одноименных показателей форм бюджетной отчетности ГАБС и финансового органа по соответствующим строкам и графам.

6.3.4. Оцениваются и анализируются данные отчета об исполнении местного бюджета по следующим направлениям:

- общая характеристика исполнения бюджета;
- организация бюджетного процесса в муниципальном образовании,

утверждение и исполнение бюджета (с учетом внесенных изменений);

анализ исполнения доходной части бюджета;

дефицит бюджета;

анализ исполнения расходной части бюджета;

анализ исполнения текстовых статей решения представительного органа о бюджете;

анализ отчетов о расходовании средств резервного, муниципального дорожного и других фондов, образованных исполнительным органом муниципального образования;

анализ информации о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;

анализ информации о выполнении программы муниципальных внутренних заимствований;

анализ информации о выполнении программы муниципальных гарантий.

При проведении оценки и анализа данных отчета об исполнении местного бюджета по доходам, расходам, дефициту и источникам финансирования дефицита бюджета могут быть использованы примерные формы, указанные в таблицах 1-10 приложения 1 к настоящему Стандарту.

При анализе резервного фонда устанавливаются факты отсутствия резервных фондов представительных органов и депутатов представительных органов, соответствия направлений использования средств резервного фонда целям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации (при наличии возможности).

6.3.5. Определяются факты соблюдения муниципальными образованиями требований, установленных статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

соблюдение установленных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления;

отсутствие фактов установления и исполнения расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации к полномочиям соответствующих органов местного самоуправления;

подписание соглашения с финансовым органом субъекта Российской Федерации о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

6.3.6. Оценивается информация об исполнении муниципальным образованием соглашения с Министерством финансов Алтайского края о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

6.3.7. Устанавливается наличие (отсутствие) фактов осуществления расходов местного бюджета:

на софинансирование расходов на реализацию переданных государственных полномочий дополнительно к средствам, предоставленным из краевого бюджета;

на превышение фактической численности работников органов местного самоуправления, депутатов и членов выборных органов местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, а также глав муниципальных образований края, установленной нормативными правовыми актами Алтайского края.

7. Оформление результатов внешней проверки бюджета МО

7.1. Оформление результатов внешней проверки бюджетной отчетности ГАБС.

7.1.1. Результаты внешней проверки бюджетной отчетности ГАБС оформляются в виде заключения или аналитической записки, составляемой по каждому ГАБС (далее - «аналитическая записка»).

Аналитическая записка представляет собой отчет о результатах проведения внешней проверки бюджетной отчетности ГАБС.

7.1.2. В аналитической записке указывается каждое нарушение, выявленное в ходе проведения внешней проверки, положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение.

7.1.3. К аналитической записке прилагаются сведения о наличии всех форм бюджетной отчетности ГАБС, документов, подтверждающих исполнение местного бюджета, и информации о показателях, характеризующих исполнение местного бюджета, представленных в соответствии с письмом-запросом КСП.

Перечень форм бюджетной отчетности ГАБС в «Сведениях о наличии всех форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, документов, подтверждающих исполнение местного бюджета, и информации о показателях, характеризующих исполнение местного бюджета, представленных для проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств», указанных в приложении 2 к настоящему Стандарту, подлежит уточнению с учетом действующих редакций:

- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ, в действующей на отчетный финансовый год редакции;

- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ, в действующей на отчетный финансовый год редакции.

7.2. Оформление результатов внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

7.2.1. Результаты внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год оформляются в виде акта или аналитической записки (далее - «аналитическая записка»).

7.2.2. Аналитическая записка представляет собой отчет о результатах проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

7.2.3. Требования к содержанию аналитической записки.

В аналитической записке указывается информация по результатам выполнения действий по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год, установленных в разделе 6.3. «Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета» настоящего Стандарта, в том числе излагаются выводы, характеризующие представленную информацию:

а) соответствие отчета об исполнении местного бюджета требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) общая характеристика исполнения местного бюджета, в том числе: анализ исполнения местного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

причины неиспользования бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом;

исполнение отдельных текстовых статей местного бюджета;

в) полнота отчета об исполнении местного бюджета, соответствие отчета об исполнении местного бюджета бюджетному законодательству в части состава, содержания и информативности показателей;

г) достоверность показателей отчета об исполнении местного бюджета;

д) характеристика исполнения средств резервного фонда;

е) характеристика исполнения средств муниципального дорожного фонда;

ж) соблюдение муниципальным образованием требований, установленных статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части установления и исполнения расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации к полномочиям соответствующих органов местного самоуправления;

з) другая информация.

В аналитической записке отражается каждое нарушение, выявленное в ходе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год, информация о том, в чем выразилось нарушение, к каждому нарушению указываются положения нормативных правовых актов, которые были нарушены.

7.2.4. При оформлении результатов внешней проверки бюджета МО к аналитической записке прилагаются в форме таблицы, представленной в

приложении 3 к настоящему Стандарту, сведения о наличии всех форм бюджетной отчетности, документов, подтверждающих исполнение местного бюджета, и информации о показателях, характеризующих исполнение местного бюджета, представленных в соответствии с письмом-запросом КСП.

Формы бюджетной отчетности, указанные в приложении 3 к настоящему Стандарту, при разработке письма-запроса КСП подлежат уточнению с учетом действующей на отчетный финансовый год редакции Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ.

7.3. Формирование заключения КСП на годовой отчет об исполнении местного бюджета

7.3.1. Результаты внешней проверки бюджета МО, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности ГАБС и внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год, оформляются в форме заключения КСП на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

7.3.2. Заключение формируется на основе:

аналитических записок по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

аналитической записки по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

7.3.3. При формировании заключения должны быть обеспечены следующие принципы:

объективность;

обоснованность;

системность;

четкость;

доступность;

лаконичность изложения.

7.3.4. Структура заключения формируется исходя из задач (вопросов) внешней проверки и структуры решения о бюджете.

Заключение состоит из текстовой части, выводов и предложений. Составной частью заключения могут быть приложения.

7.3.4.1. Текстовая часть заключения может включать следующие основные положения:

а) общие положения (информация о количестве проведенных внешних проверок бюджетной отчетности ГАБС; сроки и полнота бюджетной отчетности ГАБС и годового отчета об исполнении местного бюджета; соответствие бюджетной отчетности ГАБС и годового отчета об исполнении местного бюджета бюджетному законодательству в части состава, содержания, информативности показателей; соответствие бюджетных отчетностей ГАБС, годового отчета об исполнении местного бюджета и представленных одновременно с

ним документов и материалов, требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации и т.д.);

б) предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования;

в) исполнение отдельных текстовых статей местного бюджета (в том числе в отношении средств муниципального дорожного фонда, бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств);

г) общую характеристику исполнения местного бюджета, в том числе: исполнение доходной части бюджета, включая общую оценку доходов, налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и/или предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

исполнение расходной части бюджета, включая общую оценку расходов, анализ расходов на основе перечня муниципальных программ с учетом разделов и подразделов классификации расходов;

характеристику исполнения средств резервного фонда;

анализ бюджетных инвестиций;

анализ дебиторской и кредиторской задолженности субъектов бюджетной отчетности;

оценку дефицита (профицита) бюджета и источников финансирования дефицита, включая бюджетные кредиты;

анализ долговых и гарантийных обязательств;

д) причины неиспользования бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом;

е) соблюдение муниципальным образованием требований, установленных статьями 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части:

соблюдения установленных высшим исполнительным органом государственной власти Алтайского края нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления;

отсутствия фактов установления и исполнения расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации к полномочиям соответствующих органов местного самоуправления;

подписания соглашения с финансовым органом субъекта Российской Федерации о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

ж) исполнение муниципальным образованием соглашения, заключенного с Министерством финансов Алтайского края, о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета;

з) общие итоги внешней проверки бюджетной отчетности ГАБС;

и) иная информация.

В заключении дается оценка основных, наиболее значимых итогов и результатов исполнения местного бюджета.

В заключении должны быть отражены все установленные факты неполноты и недостоверности показателей годового отчета об исполнении бюджета, которые утверждаются в решении об исполнении бюджета, а также основные факты неполноты и недостоверности бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств исходя из их существенности.

7.3.4.2. В выводах заключения КСП на годовой отчет об исполнении местного бюджета отражаются:

степень полноты и достоверности бюджетной отчетности ГАБС и годового отчета об исполнении местного бюджета;

соответствие бюджетной отчетности ГАБС, годового отчета об исполнении местного бюджета и представленных одновременно с ним документов и материалов, требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации;

результативность бюджетных расходов. Данный вывод приводится в случае, если в бюджетной отчетности имеются данные о достижении формально установленных непосредственных результатов деятельности объектов внешней проверки.

7.3.4.3. На основании сделанных выводов Контрольно-счетной палатой готовятся соответствующие предложения по устранению выявленных (при наличии) нарушений бюджетного законодательства, а также по совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании, повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления по управлению муниципальными финансовыми ресурсами и др.

7.3.5. Заключение КСП на годовой отчет об исполнении местного бюджета готовится и утверждается в порядке, установленном Контрольно-счетной палатой, с учетом сроков его направления в представительный орган и местную администрацию, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением представительного органа местного самоуправления о бюджетном процессе.

Образцы оформления сведений об исполнении местного бюджета для проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета

Приложение 1
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля

Формы оформления сведений об исполнении местного бюджета
для проведения внешней проверки бюджета МО

Основные параметры местного бюджета

тыс. руб.

Таблица 1

Наименование показателя	Утверждено решением о бюджете		Уточненный план (форма 0503117)	Исполнено (форма 0503117)	Отклонение исполнения от уточненного плана	% исполнения
	в первонач. редакции	в последней редакции				
Доходы						
Расходы						
Дефицит						
Источники финансирования дефицита, в том числе: (расшифровать):						

Сведения об исполнении доходной части местного бюджета

тыс. руб.

Таблица 2

Наименование кодов бюджетной классификации (доходов)	Утверждено решением о бюджете	Уточненный план	Исполнено	Отклонение исполнения от уточненного плана	% исполнения
Доходы, всего:					
Налоговые (расшифровать по видам налогов)					
Неналоговые (расшифровать по видам)					
Безвозмездные перечисления (расшифровать по видам)					

Сведения об использовании средств резервного фонда местной администрации
Таблица 7

Наименование показателя	Значение показателя
Резервный фонд, предусмотренный решением о бюджете, тыс. руб.	
Принято по распоряжениям об использовании резервного фонда, тыс. руб.	
Исполнено, %	
Неиспользованные ассигнования, тыс. руб.	

Сведения об использовании средств резервного фонда местной администрации
Таблица 8

Наименование показателя	Распределено по НПА об использовании средств резервного фонда	Исполнено	Удельный вес исполнения каждого мероприятия в общей сумме исполнения, %
Резервный фонд, всего (тыс. руб.)			
В том числе по мероприятиям			
Расходы на мероприятие 1			
Расходы на мероприятие 2			
Расходы на мероприятие 3			

Сведения об исполнении публичных нормативных обязательств

Таблица 9

тыс. руб.

Наименование публичного нормативного обязательства	Наименование нормативного правового акта	Код целевой статьи, вид расходов	Уточненные бюджетные назначения	Исполнено	Отклонение исполнения от уточненного плана	% исполнения

Приложение 2
к стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля

Сведения о наличии всех форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, документов, подтверждающих исполнение местного бюджета, и информации о показателях, характеризующих исполнение местного бюджета, представленных для проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств по

наименование муниципального образования

№ п/п	Наименования форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и информации, являющихся объектами внешней проверки	Информация о наличии (+) или отсутствии (-) форм отчетности, документов и информации в разрезе главных администраторов бюджетных средств				
		Наименование ГАБС	Наименование ГАБС	Наименование ГАБС	Наименование ГАБС	Наименование ГАБС
	Формы бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств					
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)					
2	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)					
3	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110)					
4	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)					
5	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128)					
6	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)					
7	Пояснительная записка (ф. 0503160)					
	Документы, подтверждающие исполнение местного бюджета, и информации о показателях, характеризующих исполнение местного бюджета					
1	Реестры расходных обязательств ГАБС					
2	Иные документы и информация					

Приложение 3
к стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля

Сведения о наличии всех форм бюджетной отчетности, документов, подтверждающих исполнение местного бюджета, и информации о показателях, характеризующих исполнение местного бюджета, представленных для проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета по

наименование муниципального образования

№ п/п	Наименования форм бюджетной отчетности, иных документов и информации, являющихся предметами внешней проверки	Информация о наличии (+) или отсутствии (-) форм отчетности, документов и информации	Информация о факте наличия данных (+) или отсутствии данных (-)
Формы бюджетной отчетности годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год			
1	Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140)		
2	Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120)		
3	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)		
4	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110)		
5	Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств (ф.0503124)		
6	Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117)		
7	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)		
8	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)		
9	Пояснительная записка (ф. 0503160)		
Документы, подтверждающие исполнение местного бюджета, и информации о показателях, характеризующих исполнение местного бюджета			
1	Решение о местном бюджете на отчетный финансовый год муниципального района (городского округа) (в первоначальной редакции)		
2	Решения о внесении изменений в решение о местном бюджете на отчетный финансовый год муниципального района (городского округа)		
3	Решение о местном бюджете на отчетный финансовый год (в последней редакции)		
4	Уточненная сводная бюджетная роспись бюджета муниципального района (городского округа) на отчетный финансовый год		
5	Реестр расходных обязательств муниципального образования		
6	Перечень публичных нормативных обязательств		
7	Итоги социально-экономического развития муниципального образования (представляется не муниципальным образованием)		

№ п/п	Наименования форм бюджетной отчетности, иных документов и информации, являющихся предметами внешней проверки	Информация о наличии (+) или отсутствии (-) форм отчетности, документов и информации	Информация о факте наличия данных (+) или отсутствии данных (-)
8	Муниципальный правовой акт местной администрации о Порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации		
9	Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервных фондов местных администраций с указанием целей использования средств резервного фонда		
10	Информация о соблюдении муниципальными образованиями ограничений, установленными Бюджетным кодексом, в том числе:		
10.1	о соблюдении установленных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления		
10.2	о заключении Соглашения с финансовым органом субъекта Российской Федерации о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета		
11	Отчеты о выполнении соглашения с финансовым органом субъекта Российской Федерации о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета		
12	Выдержки из Устава муниципального образования о софинансирования расходов на реализацию переданных государственных полномочий дополнительно к средствам, предоставленным из краевого бюджета (в случае наличия таких расходов)		
13	Муниципальные правовые акты представительного органа муниципального района и принимаемые в соответствии с ними муниципальные правовые акты местной администрации муниципального района об основаниях, условиях предоставления, использования и возврата бюджетных кредитов поселениям		
14	Заключения контрольно-счетных органов муниципальных образований (при наличии) о результатах внешних проверок за три года, предшествующих отчетному финансовому году		
15	Иные документы и информация		