**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Утвержден Приказом КСП ОМР

от 29 сентября 2017 года № 29

на основании протокола Коллегии

КСП ОМР от 29 сентября 2017 года № 15

2017 год

Содержание

1. Общие положения……………………………………………………….....3
2. Содержание контрольного мероприятия…………………………..……..3
3. Организация контрольного мероприятия…………………………...........4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………....5
5. Основной этап контрольного мероприятия………………………………6
6. Оформление результатов контрольного мероприятия…………………11
7. Заключительный этап контрольного мероприятия……………………..14

 **Приложения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1. | Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 2. | Форма запроса о представлении информации |
| Приложение № 3. | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4. | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 5. | Образец акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект |
| Приложение № 6. | Образец акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте |
| Приложение № 7. | Форма заключения на замечания (разногласия) |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля разработан в соответствии с 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 Одинцовского муниципального района, Регламентом Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района и предназначен для методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Контрольно-счетная палата).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

 - определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

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

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом Контрольно-счетной палаты;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- по результатам мероприятия оформляется акт (акты) или отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

 - формирование и использование средств бюджета;

 - формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, анализ, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольно-счетная палата проводит следующие виды контрольных мероприятий:

- выездные ревизии и проверки по месту нахождения проверяемой организации, проверяемого муниципального образования;

- камеральные проверки по месту нахождения Контрольно-счетной палаты.

Ревизии и проверки проводятся в форме плановых или внеплановых, а также комплексных или тематических мероприятий.

3.2. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением проверок, проводимых по поручению Совета депутатов Одинцовского муниципального района, Главы Одинцовского муниципального района.

Результаты повторной ревизии (проверки) являются основанием для пересмотра либо отмены решений, принятых по результатам предыдущей ревизии (проверки).

3.3. Плановая ревизия (проверка) проводится с предварительным уведомлением организации.

3.4. Уведомление организации о проведении плановой ревизии (проверки) направляется посредством телефонной, факсимильной или электронной связи не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала ревизии (проверки). Форма уведомления согласно приложению № 2.

3.5. Проверяемые органы и организации, а также органы местного самоуправления и их структурные подразделения обязаны предоставлять в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

3.6. Запрос Контрольно-счетной палаты направляется за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме, с помощью средств факсимильной связи либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос. Форма запроса согласно приложению № 3.

3.7. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были им предоставлены.

3.8. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия, основной этап контрольного мероприятия (проведение ревизии и проверки), заключительный этап контрольного мероприятия.

3.9. Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

3.10. Руководителем контрольного мероприятия назначается заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, аудитор, начальник отдела, инспектор (главный инспектор). На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав инспекторской группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), за исключением встречной и камеральной проверки, составляется программа ревизии (проверки). Программа ревизии (проверки) утверждается до начала ревизии (проверки).

4.2. Составлению программы ревизии (проверки) и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого инспекторская группа обязана изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие бюджет муниципального образования и финансово-хозяйственную деятельность подлежащих проверке организаций.

4.3. Программа контрольного мероприятия утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты, в случае его отсутствия - заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты, при этом на титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю. Председатель Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района (заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты)» и указывается дата утверждения, а на последнем листе ставится подпись руководителя контрольного мероприятия. Форма программы мероприятия согласно приложению № 4.

Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;

- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий; - вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

- перечень проверяемых объектов;

- сроки начала и окончания проведения мероприятия;

- персональный состав инспекторской группы и ее руководитель;

- сроки представления отчета на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты.

Утвержденная программа при необходимости может быть изменена в процессе проведения контрольного мероприятия.

4.4. Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Ревизия (проверка) организаций проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

5.2. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации.

5.3. Ревизия (проверка) проводится за период деятельности организации, не подлежавший проверке при проведении предыдущих ревизий (проверок), но не превышающий 2 лет деятельности организации, непосредственно предшествовавших году проведения ревизии (проверки) (проверяемый период).

5.4. Полномочия проверяющих подтверждаются служебными удостоверениями, за исключением камеральной проверки, и распоряжением на проведение ревизии (проверки). Распоряжения на проведение проверок, ревизий оформляются согласно приложению №1 к настоящему Стандарту на официальном бланке Контрольно-счетной палаты, подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты) и регистрируются в порядке ведения делопроизводства.

В распоряжение в качестве проверяющих вписываются все сотрудники Контрольно-счетной палаты, иные привлеченные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска перечисленных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах.

5.5. В распоряжении на проведение ревизии (проверки) указываются: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, наименование ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав инспекторской группы, ее руководитель и срок начала проведения ревизии (проверки).

5.6. На проведение каждой встречной проверки выдается копия распоряжения основной проверки.

5.7. При участии в контрольном мероприятии более двух сотрудников руководитель проверки обязан провести с его участниками в соответствии с утвержденной программой проверки или ревизии организационно-методическое совещание по вопросам планируемого контрольного мероприятия, при необходимости каждому выдать персональное задание.

 Сотрудник (сотрудники), получивший (получившие) персональное задание, в рамках контрольного мероприятия, имеет (имеют) право самостоятельно проводить проверку (без участия руководителя), составлять по ней итоговый промежуточный документ и подписывать его. Он (они) несет (несут) персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение установленных сроков.

5.8. С момента получения распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководитель проверки несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, а также стандартами внешнего финансового контроля.

5.9. В случае отказа руководителя проверяемой организации (субъекта проверки) в допуске к проведению контрольного мероприятия, руководитель инспекторской группы должен затребовать от соответствующего должностного лица мотивацию отказа (в письменной форме), составить акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект и в течение двух рабочих дней направить докладную записку о данном факте Председателю Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты для принятия им дальнейшего решения. Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

5.10. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации. В случае отказа руководителя проверенной организации получить акт ревизии (проверки), руководитель группы в конце акта производит запись об отказе в получении акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления руководителем группы акта ревизии (проверки) в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 5.11. Руководитель группы, на которого возлагается проведение ревизий (проверок):

 - осуществляет руководство;

- организует подготовку участников группы к ревизии (проверке);

- распределяет обязанности между участниками группы;

- устанавливает порядок работы участников группы;

- распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками группы;

- дает участникам группы указания, обязательные для исполнения;

- взаимодействует с должностными лицами проверяемой организации;

- принимает промежуточные акты, акты встречной проверки, справки; - составляет и подписывает сводный акт по проведенной ревизии.

5.12. Руководитель контрольного мероприятия (группы) должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации распоряжение на проведение ревизии (проверки);

- ознакомить руководство организации с программой ревизии (проверки);

- представить участников группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

5.13. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

5.14. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

 Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

5.15. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

 Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Объем выборки и ее состав определяется руководителем группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.16. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

5.17. В ходе ревизии (проверки) в целях определения целевого и эффективного использования бюджетных средств в случае отсутствия документов, подтверждающих законность совершения финансово-хозяйственных операций, а также для подтверждения достоверности данных, указанных в представленных документах, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения документов в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с документами проверяемой организации, а также путем осмотра переданных или приобретенных товарно-материальных ценностей.

5.18. Камеральная проверка проводится путем рассмотрения документов и сведений, поступающих от проверяемой организации, запрашиваемых и получаемых у проверяемой организации. Инспекторская группа готовит запрос в проверяемую организацию о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки.

В запросе указывается срок предоставления заверенных копий документов, перечень запрашиваемых копий документов. Запрос направляется в проверяемую организацию посредством электронной, факсимильной, почтовой связи либо иным способом не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

 При использовании средств почтовой связи запрос направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления проверяемой организации.

Проверяемая организация направляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом по почте с уведомлением о вручении и описью вложения либо непосредственно представляет в Контрольно-счетную палату под расписку о получении.

Срок предоставления копий документов проверяемой организацией составляет не более 3 рабочих дней со дня получения запроса. Копии документов заверяются подписью руководителя проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, и печатью проверяемой организации. Поступившие в результате направленного запроса копии документов и информация подлежат регистрации.

5.19. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки). Указанная справка составляется участниками группы, проводившими контрольное действие, подписывается ими, согласовывается с руководителем группы, передается на ознакомление и подпись должностному лицу проверяемой организации, ответственному за соответствующий участок работы проверяемой организации, и предоставляется руководителю группы.

 В случае отказа указанного должностного лица поставить подпись о принятии справки на ознакомление, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от ознакомления со справкой. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица. Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

Участник группы, подписавший справку по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления справки и выводов, содержащихся в ней.

5.20. В случае, когда выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации.

 Промежуточный акт ревизии (проверки), акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки. Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем группы, а также руководителем проверенной организации. Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

5.21. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию сотрудников Контрольно-счетной палаты или иных организаций, сотрудников правоохранительных и контрольных органов, руководитель контрольного мероприятия обращается с обоснованной заявкой на имя Председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты).

5.22. При проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно-счетной палаты и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

5.23. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета у проверяемой организации составляется об этом акт и докладывается Председателю Контрольно-счетной палаты. Форма акта приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту. Руководителю проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственна проверяемая организация, направляется предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Результаты ревизии (проверки) подлежат оформлению в письменном виде актом ревизии (проверки).

6.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которого была проведена встречная проверка.

6.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки должны составляться на русском языке, шрифтом Times New Roman № 14, межстрочный интервал «одинарный», отступ 1,25 см., иметь сквозную нумерацию страниц, расположение номера страницы – посередине верхнего либо нижнего полей листа. Показатели в актах приводятся в тысячах рублей (тыс. рублей), с округлением до 2 или 3 знаков после запятой. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Содержание акта должно основываться на следующем:

- акт должен полно отражать результаты ревизии (проверки);

- в акте должна быть однозначно идентифицирована проверяемая организация;

- в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;

- в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями проводилась ревизия (проверка);

- акт должен быть подписан и датирован;

- акт должен быть составлен в установленные сроки.

6.5. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.6. Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте, должны подтверждаться допустимыми и достаточными доказательствами. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

6.7. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

6.8. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

6.9. Объем акта ревизии (проверки), акта встречной проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии (проверки).

6.10. Акт ревизии (проверки) и акт встречной проверки составляются в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты. В случае привлечения к ревизии (проверке) представителей сторонних организаций акт ревизии (проверки) составляется в количестве экземпляров, необходимом для участников ревизии (проверки).

6.11. Руководитель группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

6.12. По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемой организации и главный бухгалтер ставят свои подписи. При наличии у руководителя организации замечаний и пояснений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет участникам группы или руководителю группы письменные замечания и пояснения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта на ознакомление, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность. Письменные замечания и пояснения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются неотъемлемой частью акта. Замечания и пояснения, представленные позднее срока, установленного настоящей частью, не принимаются и не рассматриваются. Невозвращение экземпляра акта в течение срока, установленного настоящей частью, считается подписанием акта без замечаний и пояснений.

6.13. Руководитель группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает совместно с Председателем Контрольно-счетной палаты обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Форма заключения в приложении № 7 к настоящему Стандарту. Один экземпляр заключения направляется в проверенную организацию, один экземпляр приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

6.14. Заключение направляется в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или уполномоченному представителю под расписку.

6.15. К акту проверки прилагаются надлежаще оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

6.16. Участники группы несут персональную ответственность за полноту, достоверность и правильность оформления акта ревизии (проверки), а также выводов, содержащихся в нем.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет. Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать годовому плану работы Контрольно-счетной палаты (с учетом изменений, обусловленных фактическим содержанием документа).

Отчет составляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения.

Отчет составляется на основе актов, справок и других материалов контрольного мероприятия в срок, установленный планом работы Контрольно-счетной палаты.

7.2. Отчет состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть отчета должна содержать следующие сведения:

 - наименование отчета;

- дату утверждения отчета;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сведения обо всех объектах контрольного мероприятия,

- квалификация выявленных нарушений законодательства.

Заключительная часть отчета должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия в форме выводов и предложений.

7.3. По результатам рассмотрения проекта отчета о результатах мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета и завершении контрольного мероприятия;

- об отклонении отчета и продлении контрольного мероприятия.

7.4. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета. Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

7.5. Основанием для отклонения отчета могут являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Контрольно-счетной палаты или наименованию планового мероприятия);

- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для районного бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

При отклонении отчета должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю проверки, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, доработать документы, выполнить иные действия.

7.6. В случае отклонения отчета руководитель контрольного мероприятия организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями Председателя Контрольно-счетной палаты в сроки, согласованные с Председателем Контрольно-счетной палаты.

После доработки проекта отчета руководитель контрольного мероприятия вносит его повторно на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты.

7.7. Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти по вопросам их ведения.

7.8. Отчет составляется в двух экземплярах (первый - в материалы проверки, второй - в Совет депутатов Одинцовского муниципального района или поселения). Дальнейшее размножение отчета с первого экземпляра осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

**Приложение № 1**

к Стандарту Контрольно-счетной палаты

Одинцовского муниципального района

Московской области

«Общие правила проведения

 контрольного мероприятия»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

О назначении проверки (ревизии )

наименование объекта проверки

 В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( кем, когда)

Ф,И.О. руководителя проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. инспектора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поручается провести проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект проверки)

 Установить срок проверки: начало проведения проверки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, окончание проверки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

 Материалы проверки предоставить Председателю Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области на утверждение не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

 В соответствии с Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 18.12.2014 № 19/1 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Одинцовского муниципального района Московской области» проверяемые органы и организации обеспечивают условия для работы лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Должностные лица Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к документам и базам данных, требовать представления письменных объяснений и копий документов.

Председатель

Контрольно-счетной палаты (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

к Стандарту Контрольно-счетной палаты

Одинцовского муниципального района

Московской области

«Общие правила проведения

 контрольного мероприятия»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении проверки (ревизии)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование проверяемого органа (организации)**

 Настоящим уведомляем, что в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области на 20\_\_\_ год будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

 Начало проведения проверки (ревизии) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

 В соответствии с Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 18.12.2014 № 19/1 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Одинцовского муниципального района Московской области» проверяемые органы и организации обеспечивают условия для работы лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Должностные лица Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к документам и базам данных, требовать представления письменных объяснений и копий документов.

 Проверяемой организации в целях содействия в проведении контрольного мероприятия, в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года необходимо:

 подготовить документы и иную информацию, подлежащую проверке (ревизии);

 подготовить документы и провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;

 провести организационные мероприятия (выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оборудовать его организационно-техническими средствами);

 совершить иные действия, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

 При наличии информационно-правовой базы в электронном виде обеспечить на период проверки контрольного мероприятия доступ должностных лиц Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области к данной системе.

Председатель (подпись) (Ф.И.О.)

**Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области**

**Приложение № 3**

к Стандарту Контрольно-счетной палаты

Одинцовского муниципального района

Московской области

«Общие правила проведения

 контрольного мероприятия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И. О. руководителя

проверяемой организации, муниципального образования)

**Запрос информации**

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание для проведения камеральной проверки)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Контрольно-счетной палатой Одинцовского муниципального района Московской области проводится камеральная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

 Прошу Вас в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г предоставить в Контрольно-счетную палату Одинцовского муниципального района Московской области заверенные копии следующих документов:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Контрольно-счетной палаты (подпись) (Ф.И.О.)

**Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетной палаты**

**Приложение № 4**

к Стандарту Контрольно-счетной палаты

Одинцовского муниципального района

Московской области

«Общие правила проведения

 контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Одинцовского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

**«наименование проверки»**

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия**: пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области.

**2. Предмет контрольного мероприятия:** указывается что именно проверяется.

**3. Объект контрольного мероприятия:** полное наименование проверяемой организации.

**4. Цели контрольногомероприятия:**

**Цель 1.** Формулировка цели

* 1. Вопросы по цели 1

**5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия:** согласно распоряжения на проведение контрольного мероприятия

**7. Состав ответственных исполнителей:** должность, инициалы, фамилия.

**8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия:** « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

**Приложение № 5**

к Стандарту Контрольно-счетной палаты

Одинцовского муниципального района

Московской области

«Общие правила проведения

 контрольного мероприятия»

**АКТ**

**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области на 20\_\_\_год и распоряжением Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области инспекторской группе Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поручено проведение ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

 После предъявления распоряжения, служебных удостоверений руководителю проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

отказано в допуске на проверяемый объект.

 Письменное объяснение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прилагается, не предоставлено)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю организации или лицу, его замещающему.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 6**

к Стандарту Контрольно-счетной палаты

Одинцовского муниципального района

Московской области

«Общие правила проведения

 контрольного мероприятия»

**АКТ**

**Об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области на 20\_\_\_\_год инспекторской группой Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района Московской области в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проводится ревизия (проверка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В ходе проверки вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 7**

к Стандарту Контрольно-счетной палаты

Одинцовского муниципального района

Московской области

«Общие правила проведения

 контрольного мероприятия»

**Заключение**

 На замечания (разногласия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Председатель КСП ОМР МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)