

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Контрольно-счетной палаты  
Азовского района  
от 18.07.2022 № 6

## **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Проверки законности и эффективности использования средств  
бюджета муниципального образования главными  
распорядителями бюджетных средств»**

Дата начала действия: с 18 июля 2022 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4
3. Организация проведения контрольного мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия .....	6
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	7
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	10

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проверки законности и эффективности использования средств местного бюджета главными распорядителями бюджетных средств» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Азовского района, утвержденного решением Азовского районного Собрания депутатов от 30.11.2021 №20 «О внесении изменений в решение Азовского районного Собрания депутатов от 15.09.2021 №438 «О Контрольно-счетной палате Азовского района», Регламентом Контрольно-счетной палаты Азовского района утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной Палаты Азовского района от 11 ноября 2021 №1 (далее – Регламент), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации с учетом с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2 ПК).

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

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

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении проверок исполнения районного бюджета главными распорядителями бюджетных средств.

1.4. Задачами Стандарта являются:  
определение содержания и порядка организации проверки;  
определение общих правил и требований при проведении этапов проверки.

1.5. Правовой основой организации и проведения контрольного мероприятия являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Регламент;

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

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Предметом контрольного мероприятия является деятельность главных распорядителей средств районного бюджета:

- по формированию, распределению и использованию бюджетных средств, в том числе выделенных на содержание аппарата;

- по обеспечению контроля за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.2. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители средств районного бюджета;

иные участники бюджетного процесса;

иные организации вне зависимости от видов и форм собственности, если они получают субсидии, кредиты, гарантии за счет средств районного бюджета, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств районного бюджета.

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

3.1. Проведение контрольного мероприятия включает подготовительный этап контрольного мероприятия, основной этап контрольного мероприятия, заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала основного этапа контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Палаты.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

Организацию контрольного мероприятия осуществляет Председатель, Палаты.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет главный инспектор-руководитель контрольного мероприятия.

3.2. Служебные контакты главных инспекторов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей главных инспекторов, в пределах полномочий, регламентированных нормативными документами Палаты.

Главный инспектор в своей деятельности должен руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации. При общении с руководством и должностными лицами проверяемого объекта главному инспектору следует придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

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

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций главный инспектор должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю Палаты для принятия решения.

3.3. К проведению контрольного мероприятия Палаты в случае необходимости могут привлекаться на договорной основе специалисты в качестве экспертов-консультантов.

3.4. В день начала проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия:

предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения проверки;

ознакомливает его с распоряжением Палаты о проведении контрольного мероприятия и утвержденной программой;

представляет проверяющих лиц, участвующих в контрольном мероприятии; решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением

контрольного мероприятия, в случае необходимости, проводит совещание.

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

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия предварительно изучается:

нормативно-правовая база, регулирующая деятельность главного распорядителя средств районного бюджета;

сводная бюджетная отчетность главного распорядителя средств районного бюджета;

распорядительные и иные документы, обосновывающие операции со средствами районного бюджета;

материалы предыдущих проверок главного распорядителя средств районного бюджета, проведенных органами муниципального контроля;

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

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

с соблюдением главным распорядителем средств районного бюджета законности и эффективности использования бюджетных средств;

с обеспечением контроля за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, установленных при их предоставлении.

В соответствии с целями контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, подлежащих проверке, изучению и анализу, и направленных на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Оценка рисков является предметом профессионального суждения проверяющего.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия, включающей определенный с учетом вышеназванных положений перечень вопросов, и, при необходимости, рабочего плана проведения проверок отдельных вопросов.

В случае осуществления главным распорядителем средств районного бюджета ведомственного финансового контроля в своей сфере деятельности в программу контрольного мероприятия включается вопрос проверки

реализации вышеуказанного полномочия.

Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, а также для уведомления руководителя объекта контрольного мероприятия о предстоящем контрольном мероприятии подготавливаются в соответствии с Регламентом.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия как непосредственно на объектах контрольного мероприятия, так и камерально.

5.2. Доказательства представляют собой достаточную и достоверную информацию, которая подтверждает наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании, распределении, использовании средств районного бюджета и деятельности главного распорядителя средств районного бюджета, а также обосновывает выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение ее полноты, приемлемости, достоверности и соответствия законодательству;

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

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

Информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

документов (копий), представленных объектом контрольного мероприятия;

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

5.4. Доказательства получают путем:

инспектирования, которое заключается в проверке первичных, аналитических, бухгалтерских документов и др., полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации и документов с целью выявления нарушений

и недостатков, а также причин их возникновения;

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

запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от третьей стороны;

контрольных обмеров объектов капитального ремонта, строительства или реконструкции.

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

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 (объекта контрольного мероприятия, третьей стороны и других источников) и представленные в форме документов.

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

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

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа информации 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, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок, справок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Выбор видов и объемов выполненных работ на объектах капитального ремонта, строительства или реконструкции для сбора материальных доказательств в ходе выборочных контрольных обмеров осуществляется участником контрольного мероприятия самостоятельно, на основании профессионального суждения, с учетом длительности контрольного

мероприятия, времени года, погодных условий, доступности, наглядности и трудоемкости выполнения.

Аналитические доказательства являются результатом анализа информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которую получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.8. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте должны быть указаны:

исходные данные: основание, предмет, объекты контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, объем средств, охваченных контрольным мероприятием;

перечень неполученных или несвоевременно представленных документов, из числа затребованных, с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта контрольного мероприятия с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования средств с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. При описании установленных нарушений главным инспектором может использоваться Классификатор основных нарушений, выявляемых в ходе контрольного мероприятия.

В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных контрольных мероприятиях и составленных по их результатам актах.

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, предусмотренным программой. В акте может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, а также иные вопросы, связанные с анализом ситуации, касающейся предмета контрольного мероприятия.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на

реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также законодательных, нормативных правовых и иных правовых актов, требования которых были нарушены.

В акт по результатам контрольного мероприятия подлежат включению только доказанные факты нарушений; не допускается включение различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись: «нарушений не выявлено».

Пакет документов к акту по результатам контрольного мероприятия должен содержать в обязательном порядке первичные бухгалтерские и иные документы, подтверждающие факты выявленных нарушений, и письменные объяснения ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия по данным фактам. При необходимости могут прилагаться надлежаще оформленные приложения (с нумерацией и ссылкой на них по тексту), являющиеся его неотъемлемой частью.

5.9. В случае выявления признаков составов нарушений, предусмотренных ст.ст. 5.21, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5, ст. ст. 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель контрольного мероприятия доводит установленные факты до Председателя Палаты, и составляет протокол об административном правонарушении.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, Палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, предусмотренном Бюджетным Кодексом Российской Федерации».

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений, которые оформляются в отчете, подготавливаемом по результатам проведенного контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом.

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

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются

выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и, в отдельных случаях, последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

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

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в материалах по результатам контрольного мероприятия;

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

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