ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.10.2026 г. № 340

ст-ца Брюховецкая

О стандартах внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район

В соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 11 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования Брюховецкий муниципальный район», статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить в новой редакции стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район:

1.1 СФКМО-1 «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» Приложение №1;

1.2 СФКМО-2 «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» Приложение №2;

1.3 СФКМО-3 «Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета совместно с проверкой достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств» Приложение №3;

1.4 СФКМО-4 «Экспертиза проекта местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей» Приложение №4;

1.5 СФКМО-5 «Проведение аудита в сфере закупок» Приложение №5.

2. Признать утратившими силу - Распоряжение председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий район от 26.04.2019 года № 127 «О стандартах внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Брюховецкий район»

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу с 01 ноября 2026 года.

Председатель контрольно-счётной
палаты муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район Д.А. Пасеченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Утверждено
распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края
от 30.10.2026 № 340

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФКМО-1

«Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия»

Вводится в действие с 1 ноября 2026 года

ст-ца Брюховецкая
2026 год

Содержание

1. Общие положения.....3
2. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....5
3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия.....8
4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия.....12
5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.....13
6. Заключительные положения.....14
Приложение 1. Форма распорядительного акта о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....15
Приложение 2. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....16
Приложение 3. Форма запроса информации.....17
Приложение 4. Форма программы экспертно-аналитического мероприятия.....18
Приложение 5. Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия.....20
Приложение 6. Форма сопроводительного письма с уведомлением о направлении выписки.....21
Приложение 7. Форма документа по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками.....22
Приложение 8. Форма информационного письма о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....23

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФКМО-1 «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, утверждённым решением Совета муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края от 18 июня 2026 года № 66 (далее – Положение о КСП), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Регламентом Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее – КСП) и иными правовыми актами КСП.

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (модельного) «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (утверждён решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов, протокол от 08.11.2023 № 6 (94), п. 5.2.1), Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО) с учётом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного) (решения Президиума Союза МКСО от 25-26.08.2022, протокол № 6 (87), п. 12.2, и от 16.03.2023, протокол № 2 (90), п. 7.2).

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности КСП.

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия КСП (далее – ЭАМ);
- общих процедур управления качеством ЭАМ;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов ЭАМ;
- общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам ЭАМ.

1.5. Сфера применения Стандарта - реализация полномочий КСП по проведению ЭАМ и осуществление контроля за результатами проведенных ЭАМ. Стандарт обязателен для исполнения председателем КСП, инспекторами

и иными работниками КСП, участвующими в проведении ЭАМ и оформлении их результатов, а также для привлеченных к проведению ЭАМ специалистов и экспертов в части, касающейся выполняемых ими работ.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения ЭАМ обеспечивается управлением качеством каждого ЭАМ - от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения определяются разделом 4 Стандарта.

1.7. Особенности организации и проведения ЭАМ в виде экспертизы проекта местного бюджета, внешней проверки годового отчёта об исполнении местного бюджета, экспертизы проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ, оперативного анализа исполнения местного бюджета, аудита в сфере закупок, аудита эффективности, финансового, стратегического и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами КСП. В части, не урегулированной такими документами, применяются положения настоящего Стандарта.

1.8. Участие должностных лиц КСП в совместных и параллельных ЭАМ, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, локальными нормативными правовыми актами КСП и соглашениями.

1.9. ЭАМ в отношении органов местного самоуправления и организаций сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, проводятся в случае заключения соглашений о передаче КСП полномочий контрольно-счётных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и в порядке, установленном такими соглашениями и настоящим Стандартом.

1.10. Деятельность КСП, в том числе при проведении ЭАМ, основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности. ЭАМ должно быть:

- объективным – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

- системным - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

- результативным – обеспечивать возможность подготовки обоснованных выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

1.11. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

экспертно-аналитическое мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы КСП мероприятие, при проведении которого составляются отчёт или заключение;

предмет ЭАМ – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании, порядка формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, объектами муниципальной собственности и иными ресурсами в пределах компетенции КСП, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение местного бюджета, в соответствии с программой ЭАМ. Предмет ЭАМ определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП и отражается, как правило, в наименовании ЭАМ. В ходе проведения ЭАМ предмет изменению не подлежит;

объекты ЭАМ – органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, иные организации, использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, а также (в случаях, предусмотренных соглашениями) органы местного самоуправления и организации сельских поселений, которые определяются в рамках предмета ЭАМ в соответствии со статьей 266.1 БК РФ;

руководитель ЭАМ – председатель КСП либо назначенный распоряжением председателя КСП должностное лицо КСП (инспектор, начальник контрольного отдела), ответственное за проведение ЭАМ, осуществляющее организацию ЭАМ и общее руководство его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов ЭАМ;

члены рабочей группы – должностные лица КСП, принимающие непосредственное участие в проведении ЭАМ и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном настоящим Стандартом и локальными нормативными правовыми актами КСП, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами КСП;

рабочая документация ЭАМ - документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов ЭАМ, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, а также документы (справки, расчёты, аналитические записки и другие), подготовленные работниками КСП на основе собранных фактических данных и информации;

дело ЭАМ - систематизированный в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки и проведения ЭАМ, комплект распорядительных и иных документов ЭАМ, рабочей документации и документов по результатам ЭАМ.

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. ЭАМ проводится на основании плана работы КСП и распоряжения председателя КСП о его проведении.

2.2. Сроки проведения ЭАМ определяются распоряжением председателя КСП с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством, правовыми актами Совета, Регламентом и иными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности КСП. Датой начала ЭАМ является дата издания распоряжения о его проведении, датой

окончания - дата подписания председателем КСП заключения (отчёта) по результатам ЭАМ. При необходимости в распоряжении может быть отдельно указан срок подготовительного этапа.

2.3. Организация ЭАМ включает три этапа:

- подготовка к проведению ЭАМ – предварительное изучение предмета и объектов, определение целей, задач (вопросов) и методов, подготовка распоряжения о проведении ЭАМ, программы ЭАМ, уведомления объекту ЭАМ, запросов;

- проведение ЭАМ - сбор и исследование фактических данных и информации по предмету ЭАМ, результаты которого фиксируются в рабочей документации;

- оформление результатов ЭАМ – подготовка, проверка, подписание и направление заключения (отчёта) и иных документов по результатам ЭАМ.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей предмета ЭАМ. Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам ЭАМ, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 Стандарта.

2.4. Руководитель ЭАМ организует и обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения ЭАМ, с учётом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП информации, документов и материалов. Не допускается повторный запрос информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены КСП.

2.5. Состав целей ЭАМ определяется с учётом необходимости полного охвата предмета ЭАМ, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

2.6. По каждой цели ЭАМ определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

2.7. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения 3 к Стандарту.

2.8. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения ЭАМ, руководитель ЭАМ составляет акт по факту непредставления (несвоевременного представления) документов и материалов и определяет достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении. Решение о составлении протокола принимается в порядке, установленном разделом 3 Стандарта.

2.9. В ходе подготовки к ЭАМ руководитель ЭАМ организует разработку:

- проекта распоряжения председателя КСП о проведении ЭАМ (Приложение 1);

- программы ЭАМ (Приложение 4), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) ЭАМ. При необходимости руководитель ЭАМ может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы).

Программа ЭАМ утверждается председателем КСП и доводится руководителем ЭАМ до всех членов рабочей группы под роспись. Программа может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе ЭАМ; она подлежит обязательной корректировке в случае внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении ЭАМ.

2.10. До начала ЭАМ председателем КСП (иным уполномоченным им должностным лицом) в адрес руководителя объекта ЭАМ направляется уведомление о проведении ЭАМ (Приложение 2).

2.11. Документами, подтверждающими право должностных лиц КСП на проведение ЭАМ по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта ЭАМ, являются:

- уведомление в адрес объекта ЭАМ о проведении ЭАМ, сформированное в соответствии с распоряжением КСП о проведении ЭАМ и программой ЭАМ;

- служебное удостоверение.

2.12. С даты издания распоряжения о проведении ЭАМ заводится дело ЭАМ в порядке, установленном номенклатурой дел и Регламентом КСП. В дело ЭАМ включаются распоряжение, программа, уведомления, запросы и полученные ответы, рабочая документация, заключение (отчёт), выписки и пояснения объектов, документ по результатам анализа пояснений, информационные письма, а также документы по контролю за реализацией результатов ЭАМ. Рабочая документация систематизируется в деле в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения ЭАМ.

2.13. Рабочая группа формируется распоряжением о проведении ЭАМ. Численность членов рабочей группы, осуществляющих ЭАМ непосредственно на объекте ЭАМ, должна составлять не менее двух человек. ЭАМ, проводимое по месту нахождения КСП на основании имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, может быть поручено одному должностному лицу КСП; в этом случае функции руководителя рабочей группы выполняет назначенный исполнитель.

2.14. При формировании и изменении состава рабочей группы учитывается возможность возникновения у должностных лиц КСП и привлечённых физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта ЭАМ. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностные лица КСП обязаны информировать председателя КСП, а привлеченные лица – руководителя ЭАМ, в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции и Регламентом КСП.

2.15. В ЭАМ не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта ЭАМ.

Запрещается привлекать к участию в ЭАМ должностное лицо КСП, если оно в рассматриваемом в рамках ЭАМ периоде являлось штатным сотрудником объекта ЭАМ.

2.16. Если в ходе ЭАМ планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, в таком ЭАМ должны принимать участие должностные лица КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

2.17. К участию в ЭАМ на договорной основе или на основании соглашений о сотрудничестве могут привлекаться государственные и муниципальные органы и их представители, аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики. Порядок их включения в состав рабочей группы определяется Регламентом КСП и распоряжением о проведении ЭАМ.

2.18. Должностные лица КСП обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении ЭАМ, а также не вправе разглашать полученную информацию и предавать гласности свои выводы до завершения ЭАМ и подписания заключения (отчёта). Указанные требования распространяются на привлечённых специалистов и экспертов.

3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия

3.1. При проведении ЭАМ осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете ЭАМ, непосредственное исследование предмета в соответствии с целями, задачами (вопросами) и программой. ЭАМ проводится по месту нахождения КСП с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов ЭАМ.

К объектам ЭАМ не относятся органы (организации), которым в ходе ЭАМ направляются запросы в целях получения информации, необходимой для изучения деятельности объекта ЭАМ.

В процессе подготовки и проведения ЭАМ руководитель ЭАМ и члены рабочей группы строят отношения с сотрудниками (работниками) объекта ЭАМ на основе взаимного доверия и уважения, проводят встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения ЭАМ.

3.2. При проведении ЭАМ могут применяться следующие методы и приемы:

- сравнение, сопоставление и группировка данных;
- формальная и арифметическая проверка документов;
- встречная проверка документов и (или) записей;
- юридическая, экономическая и финансовая экспертиза документов;

- приемы экономического анализа (горизонтальный, вертикальный, трендовый, факторный и ретроспективный);

- технико-экономические расчёты.

При аналитической обработке документов и материалов необходимо исходить из нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, действовавших в рассматриваемом периоде, в части, относящейся к предмету ЭАМ. Формируются доказательства соответствия (несоответствия) параметров, характеристик, показателей исследуемого предмета установленным требованиям и нормативам.

3.3. Руководитель ЭАМ несёт персональную ответственность за организацию и проведение ЭАМ, координацию действий должностных лиц КСП и привлечённых лиц, соблюдение сроков проведения ЭАМ, соответствие результатов ЭАМ целям и программе, достоверность и объективность фактов, выводов, предложений и рекомендаций, изложенных в заключении (отчёте), соблюдение требований Стандарта и Регламента КСП, полноту и сохранность рабочей документации, формирование дела ЭАМ, соблюдение требований по конфиденциальности информации.

3.4. В случае отказа сотрудников объекта ЭАМ в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом ЭАМ, руководитель ЭАМ доводит до сведения руководителя объекта ЭАМ содержание статьи 14 Закона № 6-ФЗ и статьи 13 Положения о КСП и составляет акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом ЭАМ (Приложение 5), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния. О факте отказа в допуске руководитель ЭАМ информирует председателя КСП.

3.5. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов ЭАМ, председателем КСП принимается решение о проведении служебной проверки в порядке, установленном законодательством.

3.6. В ходе ЭАМ по поручению руководителя ЭАМ могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на срок его исполнения, определяемый с учётом сроков, установленных Положением о КСП, и исходя из сроков проведения ЭАМ, производственной необходимости и оценки трудоёмкости его исполнения должностными лицами объекта ЭАМ. Запрос вручается должностному лицу проверяемого органа (организации) любым доступным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения.

3.7. Составляемые членами рабочей группы аналитические записки по закреплённым в программе ЭАМ заданиям (в разрезе задач (вопросов)) должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями Стандарта к составлению заключения (отчёта), со ссылками на нормативные правовые акты и подтверждающие документы, позволяющее руководителю ЭАМ оценить их обоснованность и корректность, использовать в итоговых

документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Привлечённые физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами КСП, результаты которых могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчёта).

3.8. Результаты ЭАМ отражаются в рабочей документации и оформляются заключением или отчётом. Заключения составляются, как правило, по итогам экспертиз проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ, отчёты – по итогам иных ЭАМ. Заключение (отчёт) составляется руководителем рабочей группы на основе аналитических записок членов рабочей группы в срок, установленный программой ЭАМ.

3.9. Заключение (отчёт) по результатам ЭАМ, как правило, состоит из трёх разделов и приложений:

- «Общие положения» – основание проведения ЭАМ (пункт плана работы КСП или поручение, распоряжение о проведении), цели, задачи, предмет, объекты, исследуемый период, даты начала и окончания ЭАМ, состав рабочей группы, перечень использованных нормативных правовых актов и источников информации;

- «Результаты экспертно-аналитического мероприятия» – описание проведённого анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с целями и предметом ЭАМ, ответы на вопросы программы, выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета муниципального образования и муниципальной собственности;

- «Выводы и предложения (рекомендации)» – обобщённые итоговые оценки вопросов и проблем, установленных ЭАМ, и предлагаемые меры по их устранению.

Структура заключения по результатам экспертизы проектов правовых актов, муниципальных программ и иных видов ЭАМ может уточняться соответствующими стандартами и методическими документами КСП.

3.10. При подготовке заключения (отчёта) необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- содержание должно соответствовать целям и задачам ЭАМ и содержать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются рабочей документацией;

- выводы должны быть обоснованными и аргументированными, предложения (рекомендации) – основываться на выводах; объем и содержание приведённых доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы;

- доказательства излагаются логично и объективно, исключая субъективную оценку установленных фактов; информация излагается последовательно, в соответствии со значимостью установленных фактов и тяжестью негативных последствий;

- при формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета ЭАМ; содержание выводов не дублирует описание результатов ЭАМ в соответствующем разделе;

- текст должен быть лаконичным, понятным, без ненужных повторений и лишних подробностей; специальные, профессиональные и юридические термины используются в значениях, установленных нормативными правовыми актами.

3.11. Заключение (отчёт) по результатам ЭАМ подписывается председателем КСП и руководителем ЭАМ. Заключение (отчёт) регистрируется в день подписания.

3.12. Предложения (рекомендации) по результатам ЭАМ должны быть:

- адресными - адресуются объекту ЭАМ, а также, при необходимости, иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих и иных решений;

- обоснованными - логически следуют из выводов, опираются на результаты ЭАМ и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

- конкретными и реализуемыми - в случае реализации в рекомендуемые сроки способствуют решению актуальных вопросов социально-экономического развития муниципального образования, формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, системным улучшениям в сфере муниципального управления.

3.13. При необходимости руководитель ЭАМ организует ознакомление руководителей объектов ЭАМ с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения (отчёта) не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения (отчёта) с сопроводительным письмом (Приложение 6), в котором указываются возможность и срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов. Срок представления пояснений составляет пять рабочих дней со дня получения выписки, если иной срок не установлен председателем КСП.

3.14. В случае наличия у объекта ЭАМ пояснений руководитель ЭАМ подготавливает документ по результатам анализа пояснений, представленных объектом ЭАМ по итогам ознакомления с выписками (Приложение 7), и представляет его председателю КСП. Документ включается в дело ЭАМ.

3.15. Пояснения руководителя объекта ЭАМ в отношении отражённых в заключении (отчёте) признаков нарушений могут учитываться при составлении информационных писем по результатам ЭАМ (Приложение 8). Информационное письмо подписывается председателем КСП.

3.16. По результатам ЭАМ КСП направляет объектам ЭАМ предложения (рекомендации) и информационные письма. Если по итогам ЭАМ выявлены нарушения, требующие внесения представления или предписания, председателем КСП может быть принято решение о проведении контрольного мероприятия в порядке, установленном стандартом СФКМО-2.

3.17. В порядке, установленном в КСП, может быть принято решение о необходимости доведения результатов ЭАМ, помимо руководителей объектов ЭАМ, до руководителей иных заинтересованных органов (в том числе правоохранительных) и организаций. Заключения по результатам экспертиз проектов решений Совета, проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ направляются в Совет, главе и (или) инициатору в порядке, установленном законодательством, правовыми актами Совета и Регламентом КСП.

3.18. В случае выявления в ходе ЭАМ обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения или признаков преступления, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в порядке, установленном законодательством, Положением о КСП, Регламентом и иными правовыми актами КСП.

3.19. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем ЭАМ в ходе ЭАМ по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов ЭАМ в целом. Если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, председатель КСП по согласованию с руководителем ЭАМ может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством.

3.20. Информация о результатах ЭАМ размещается на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) опубликовывается в средствах массовой информации в порядке, установленном Положением о КСП и Регламентом КСП.

3.21. Результаты ЭАМ включаются в ежегодный отчёт о деятельности КСП.

4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Контроль качества проекта заключения (отчёта) по результатам ЭАМ осуществляется руководителем ЭАМ посредством оценки аналитических записок членов рабочей группы, используемых при составлении проекта заключения (отчёта).

4.2. Контроль качества, составленного руководителем рабочей группы проекта заключения (отчёта) осуществляет руководитель ЭАМ. Если руководителем ЭАМ является иное должностное лицо, чем председатель КСП, итоговую проверку проекта заключения (отчёта) перед подписанием осуществляет председатель КСП. Если председатель КСП является руководителем ЭАМ, по его решению проверка отдельных расчётов и выводов

может быть поручена должностному лицу КСП, не участвовавшему в данном ЭАМ.

4.3. При контроле качества проверяются:

- соответствие заключения (отчёта) целям, задачам (вопросам) и программе ЭАМ, полнота охвата предмета ЭАМ;

- обоснованность, достоверность и документальная подтвержденность фактов, выводов и расчётов;

- правильность ссылок на нормативные правовые акты, действовавшие в рассматриваемом периоде;

- адресность, обоснованность и реализуемость предложений (рекомендаций);

- соответствие структуры и содержания заключения (отчёта) требованиям раздела 3 Стандарта, соблюдение сроков и порядка документооборота;

- полнота и надлежащее оформление рабочей документации и дела ЭАМ.

4.4. Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в КСП правилами документооборота (визы, замечания, справка по результатам проверки). Выявленные замечания устраняются до подписания заключения (отчёта).

5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам ЭАМ, включает:

- постановку предложений (рекомендаций) заключений, отчётов, информационных писем на контроль;

- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

- мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям) заключений, отчётов, информационных писем;

- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Решение о постановке на контроль (снятии с контроля) предложения (рекомендации), подготовленного (направленного) по результатам ЭАМ, принимается председателем КСП. Учёт предложений (рекомендаций), поставленных на контроль, ведёт должностное лицо КСП, определённое распоряжением председателя КСП, в том числе с использованием информационных систем, оператором которых является КСП (при наличии таких систем).

5.3. В направляемых по результатам ЭАМ документах устанавливается срок информирования КСП о принятых решениях и мерах (как правило, не более 30 календарных дней со дня получения документа). При неполучении ответа в установленный срок руководитель ЭАМ направляет повторное обращение и информирует председателя КСП.

5.4. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектами ЭАМ и органами, уполномоченными на рассмотрение направленных

предложений (рекомендаций), определяется полнотой выполнения каждой рекомендации и принятых для её выполнения решений и мер.

5.5. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

5.6. По итогам анализа информации о состоянии рассмотрения и степени реализации предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений осуществляются:

- признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;
- признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);
- проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин нереализации (нерассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций), в том числе информирование Совета и главы.

5.7. Результаты контроля за реализацией предложений (рекомендаций) оформляются в соответствии с установленными в КСП правилами документооборота и учитываются при подготовке ежегодного отчёта о деятельности КСП.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в Стандарт вносятся распоряжением председателя КСП.

6.2. Стандарт вводится в действие со дня его утверждения (с даты, указанной на титульном листе). Со дня введения Стандарта в действие утрачивает силу стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФКМО-6 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий район и оформление их результатов (общие правила)», утверждённый распоряжением председателя КСП от 26.04.2019 № 127.

6.3. ЭАМ, начатые до введения Стандарта в действие, завершаются в порядке, действовавшем на дату их начала.

Приложение № 1
к СФКМО-1

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № ____

ст-ца Брюховецкая

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

_____
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с (нормативное обоснование), пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год:

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие (приводится наименование ЭАМ в соответствии с планом работы КСП).

2. Определить объект (объекты) ЭАМ (проверяемые органы (организации): приводятся наименования органов (организаций) в соответствии с действующими на дату проведения ЭАМ документами).

3. Назначить руководителем проверки: должность, фамилия и инициалы должностного лица.

4. Сформировать рабочую группу в составе: должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы; фамилии и инициалы специалистов, экспертов, не являющихся должностными лицами КСП (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в КСП порядке).

5. Установить срок проведения проверки: с (дата) по (дата).

6. Руководителю проверки: (приводится информация о порядке и сроках представления материалов по результатам проведённого ЭАМ с учётом установленного в КСП порядка документооборота).

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (указываются сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль; при сохранении контроля за председателем – «оставляю за собой»).

Председатель контрольно-счётной палаты _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к СФКМО-1

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН1122363000022
ИНН 2327012689 КПП232701001
от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия
(вид мероприятия)

(Форма обращения) (инициалы руководителя)!

В соответствии с (нормативное обоснование) и пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование экспертно-аналитического мероприятия) по месту нахождения и (или) осуществления деятельности (наименование объекта ЭАМ) в составе руководителя ЭАМ (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы), привлечённых специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами КСП (фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в КСП порядке).

На основании (нормативное обоснование – статья 14 Закона № 6-ФЗ, статья 16 Положения о КСП) просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

Председатель Контрольно-счётной палаты _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(ответственное должностное лицо КСП)
телефон

Приложение № 3
к СФКМО-1

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН1122363000022
ИНН 2327012689 КПП232701001
от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

О предоставлении информации

Уважаемый (инициалы руководителя)!

В соответствии с (нормативное обоснование) и пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год в период с (дата) по (дата) будет проводиться (проводится) (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

На основании (нормативное обоснование) просим (в срок)[1] предоставить заверенные в установленном порядке следующие информацию, документы и материалы[2]: (формулируются вопросы, по которым необходимо представить информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия)[3].

Председатель Контрольно-счётной палаты _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия и инициалы руководителя рабочей группы)
телефон

Примечания:

[1] При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством и статьёй 16 Положения о КСП; в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

[2] При большом объёме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

[3] При необходимости в запросе указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Приложение № 4
к СФКМО-1

ФОРМА ПРОГРАММЫ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счётной палаты
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата утверждения _____

Программа[1]

_____

(наименование ЭАМ в соответствии с Планом работы КСП)

Предмет мероприятия –

Цель (цели) мероприятия[2] – _____

№ п/п	Содержание задания[3]	Член рабочей группы (исполнитель)	Срок исполнения	Форма результата
I. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия[4]				
1.1.				
…				
II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия				
2.1.				
…				

Руководитель ЭАМ
, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)[5]:

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

[1] В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. Программа при необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе ЭАМ и подлежит обязательной корректировке при внесении соответствующих изменений в распоряжение КСП о проведении ЭАМ. Руководитель ЭАМ вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований по перечню информации.

[2] Формулировка цели (целей) ЭАМ должна быть: понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины; конкретной, то есть позволяющей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно; достижимой, то есть возможной к достижению с учётом рисков, ресурсных и иных ограничений; обеспечивающей полный охват всего предмета ЭАМ.

[3] Указываются задания в разрезе задач (вопросов) ЭАМ с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный). При наличии двух и более объектов ЭАМ в рамках одного мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе объектов. Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам ЭАМ.

[4] Основные задачи (вопросы) ЭАМ формулируются с учётом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) ЭАМ.

[5] Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем ЭАМ до всех членов рабочей группы под роспись.

Приложение № 5
К СФКМО-1

ФОРМА АКТА ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ТЕРРИТОРИЮ И В ПОМЕЩЕНИЯ, ЗАНИМАЕМЫЕ ОБЪЕКТОМ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Акт
по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

Место составления _____ Дата, время составления_____

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год проводится (наименование экспертно-аналитического мероприятия) с выходом в (наименование объекта ЭАМ) (уведомление о проведении ЭАМ дата / номер).

Должностным лицам КСП (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта ЭАМ) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом ЭАМ, с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьи 13 Положения о КСП и влечёт за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта ЭАМ).

Руководитель рабочей группы,
должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:
(должность должностного лица объекта ЭАМ) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта ЭАМ) отказался.

(должность должностного лица КСП) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
К СФКМО-1

ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА С УВЕДОМЛЕНИЕМ О НАПРАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН1122363000022
ИНН 2327012689 КПП232701001
от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

О направлении выписки для ознакомления

Уважаемый (инициалы руководителя)!

В соответствии с (нормативное обоснование) рабочая группа КСП провела (наименование экспертно-аналитического мероприятия, по итогам проведения которого составлено заключение (отчёт)).

По результатам ЭАМ Вам направляется выписка (выписки) из заключения (отчёта) для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленной выпиской (выписками) в срок (указывается установленный срок) со дня получения и возвратить выписку (выписки), письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии возражений Вы имеете право в указанный срок представить пояснения к выписке (выпискам).

Приложение: выписка (выписки) из заключения (отчёта) по результатам экспертно-аналитического мероприятия (с приложениями) (при наличии).

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, должность _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия и инициалы руководителя рабочей группы)
телефон

Приложение № 7
к СФКМО-1

ФОРМА ДОКУМЕНТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АНАЛИЗА ПОЯСНЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОМ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИТОГАМ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ВЫПИСКАМИ

Документ по результатам анализа пояснений, представленных (наименование объекта ЭАМ) по итогам ознакомления с выпиской (выписками) из заключения (отчёта) по результатам (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

№ п/п	Стр.	Изложено в выписке	Позиция (наименование объекта ЭАМ)	Комментарии КСП (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведённым объектом ЭАМ, со ссылками на положения законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учёте позиции объекта ЭАМ при подготовке информационных писем по результатам ЭАМ (в случае их составления))[1]
1.				
2.				

Руководитель ЭАМ (должность) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель КСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата согласования _____
Исполнитель:
(фамилия и инициалы исполнителя)
телефон

Примечание:

[1] Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

Приложение № 8
к СФКМО-1

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН1122363000022
ИНН 2327012689 КПП232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

О результатах (вид экспертно-аналитического мероприятия)

(Форма обращения) (инициалы руководителя)!

В соответствии с (нормативное обоснование) и пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год в период с (дата) по (дата) проведено (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности объекта ЭАМ, по которым предлагается принять управленческие решения). Просим о принятых решениях и мерах проинформировать КСП в срок до (дата).

Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

Председатель контрольно-счётной палаты _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия, инициалы исполнителя – ответственного должностного лица КСП)
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Утверждено
распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края
от 30.10.2026 № 340

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФКМО-2

«Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия»

Вводится в действие с 1 ноября 2026 года

ст-ца Брюховецкая
2026 год

Содержание

1. Общие положения....4
2. Организация контрольного мероприятия....7
3. Проведение контрольного мероприятия....11
4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия....19
5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия....22
6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия....23
7. Заключительные положения....25
Приложение 1. Форма запроса информации....26
Приложение 2. Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов....27
Приложение 3. Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия....29
Приложение 4. Форма программы контрольного мероприятия....31
Приложение 5. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия....33
Приложение 6. Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией)....34
Приложение 7. Форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия....35
Приложение 8. Форма предписания по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия....37
Приложение 9. Форма обращения в правоохранительные органы....39
Приложение 10. Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения....40
Приложение 11. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов....41
Приложение 12. Форма акта изъятия документов и (или) материалов....42
Приложение 13. Форма предписания по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению....44
Приложение 14. Форма акта по результатам контрольного мероприятия....45
Приложение 15. Форма сопроводительного письма с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление....47
Приложение 16. Форма документа по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с актом....48

Приложение 17. Форма отчёта о результатах контрольного мероприятия 50
Приложение 18. Форма представления по результатам контрольного мероприятия 52
Приложение 19. Форма информационного письма о результатах контрольного мероприятия.....54
Приложение 20. Форма предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия 55
Приложение 21. Форма акта осмотра 56
Приложение 22. Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия 57

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФКМО-2 «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, утверждённым решением Совета муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края от 18 июня 2026 года № 66 (далее – Положение о КСП), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Регламентом Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий район, утверждённым распоряжением председателя КСП от 26.04.2019 № 128 (далее – Регламент), и иными правовыми актами Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее – КСП).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (модельного) «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (утверждён решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов, протокол от 08.11.2023 № 6 (94), п. 5.2.2), Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО) с учётом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного) (решения Президиума Союза МКСО от 25-26.08.2022, протокол № 6 (87), п. 12.2, и от 16.03.2023, протокол № 2 (90), п. 7.2).

1.3. При выполнении требований Стандарта должностные лица КСП руководствуются Конституцией Российской Федерации, БК РФ, Законом № 6-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (при проведении аудита в сфере закупок), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Краснодарского края от 28.12.2011 №

2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Краснодарского края», Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, Положением о КСП, Регламентом, Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренным Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (далее – Классификатор), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

1.4. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности КСП.

1.5. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения контрольного мероприятия КСП (далее – КМ);
- общих процедур управления качеством КМ;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов КМ;
- общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам КМ.

1.6. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий КСП по проведению КМ и осуществление контроля за результатами проведённых КМ. Стандарт обязателен для исполнения председателем КСП, начальником контрольного отдела, главным инспектором, ведущим инспектором и иными работниками КСП, участвующими в проведении КМ и оформлении их результатов, а также для привлечённых к проведению КМ специалистов и экспертов в части, касающейся выполняемых ими работ.

1.7. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения КМ обеспечивается управлением качеством каждого КМ – от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения определяются разделом 5 Стандарта.

1.8. Особенности организации и осуществления контрольной деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита, аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами КСП. В части, не урегулированной такими документами, применяются положения настоящего Стандарта.

1.9. Участие должностных лиц КСП в совместных и параллельных КМ, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, правовыми актами КСП и соглашениями.

1.10. КМ в отношении органов местного самоуправления и организаций сельских поселений, входящих в состав муниципального образования

Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, проводятся в случае заключения соглашений о передаче КСП полномочий контрольно-счётных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и в порядке, установленном такими соглашениями и настоящим Стандартом.

1.11. Деятельность КСП, в том числе при проведении КМ, основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности. КМ должно быть:

- объективным – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету КМ;

- системным – представлять собой комплекс контрольных действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, проверяемым показателям, приёмам и методам;

- результативным – обеспечивать возможность подготовки обоснованных выводов, предложений (рекомендаций) и требований по предмету КМ.

1.12. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы КСП мероприятие, при проведении которого составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (которых) составляется отчёт;

предмет КМ – деятельность объектов КМ по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции КСП, рассматриваемая в соответствии с программой КМ. Предмет КМ определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП и отражается, как правило, в наименовании КМ. Предмет КМ в ходе его проведения изменению не подлежит;

объекты КМ (проверяемые органы (организации)) – органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности, а также иные лица в случаях, предусмотренных БК РФ и другими федеральными законами, определяемые в соответствии со статьёй 266.1 БК РФ и статьёй 8 Положения о КСП;

руководитель КМ – председатель КСП либо назначенное распоряжением председателя КСП должностное лицо КСП (начальник контрольного отдела, главный инспектор, ведущий инспектор), ответственное за проведение КМ, осуществляющее организацию КМ, руководство его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов КМ;

члены рабочей группы – должностные лица КСП, принимающие непосредственное участие в проведении КМ и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном Регламентом и настоящим

Стандартом, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами КСП;

рабочая документация КМ – документы (их копии) и иные материалы, получаемые от проверяемых органов (организаций), государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, а также документы (справки, расчёты, аналитические записки и другие), подготовленные работниками КСП на основе собранных фактических данных и информации;

контрольное дело – систематизированный в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки и проведения КМ, комплект распорядительных и иных документов КМ, рабочей документации и документов по результатам КМ.

1.13. В связи с небольшой численностью работников КСП (председатель, начальник контрольного отдела, главный инспектор, ведущий инспектор) должность руководителя рабочей группы при проведении КМ не назначается. Все полномочия и обязанности руководителя рабочей группы, предусмотренные модельным стандартом Союза МКСО, исполняет руководитель КМ. Рабочая группа состоит из руководителя КМ и членов рабочей группы.

2. Организация контрольного мероприятия

2.1. КМ проводится на основании плана работы КСП, утверждаемого председателем КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и распоряжения председателя КСП о его проведении. Внеплановые КМ проводятся в случаях и порядке, установленных статьёй 5 Регламента (поступление обращений (запросов) Совета муниципального образования, главы муниципального образования, правоохранительных органов, требующих незамедлительного рассмотрения, а также рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан и юридических лиц), на основании распоряжения председателя КСП.

2.2. Срок проведения КМ определяется распоряжением председателя КСП и не может превышать 45 рабочих дней. В исключительных случаях, предусмотренных статьёй 10 Регламента, проведение КМ может быть приостановлено или его срок продлён, но не более чем на 45 рабочих дней, о чём издаётся распоряжение председателя КСП. Датой начала КМ является дата издания распоряжения о его проведении, датой окончания – дата подписания отчёта по результатам КМ. Подготовительный этап включается в срок проведения КМ.

2.3. Организация КМ включает три этапа:

- подготовка к проведению КМ – предварительное изучение предмета и объектов, определение целей, задач (вопросов) и методов, подготовка распоряжения о проведении КМ, программы КМ, уведомления проверяемому органу (организации), запросов;

- проведение КМ – сбор и исследование фактических данных и информации по предмету КМ, результаты которого фиксируются в рабочей документации и актах;

- оформление результатов КМ – подготовка, проверка, подписание и направление акта, отчёта, представлений (предписаний), информационных писем и иных документов по результатам КМ.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей предмета КМ. Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам КМ, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 6 Стандарта.

2.4. Руководитель КМ организует и обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения КМ, с учётом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП информации, документов и материалов. КСП не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, которые ранее уже были ей представлены (пункт 4 статьи 16 Положения о КСП).

2.5. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности проверяемого органа (организации) в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем, требующих особого внимания, а также с учётом нарушений (недостатков), выявленных у проверяемых органов (организаций) по результатам ранее проведённых мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, иными объектами муниципальной собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность проверяемого органа (организации), в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) проверяемого органа (организации) заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объёма и проведении контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита устанавливается методическими документами КСП. До их утверждения перечисленные оценки выполняются руководителем КМ в упрощённом порядке и фиксируются в рабочей документации (справка о предварительном изучении предмета и объектов КМ).

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) КМ, а также планируется объём необходимых контрольных действий.

2.6. Для проведения КМ выбираются, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет КМ, а также быть направлены на такие аспекты предмета КМ, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера. По каждой цели КМ определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо проверить в ходе КМ. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей КМ; вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей КМ.

2.7. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются руководителем КМ по форме Приложения 1 к Стандарту, подписываются председателем КСП, а при его отсутствии на рабочем месте по объективным причинам и необходимости направления безотлагательных запросов могут быть подписаны руководителем КМ (статья 8 Регламента). Запрос направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим возможность подтверждения получения запроса адресатом.

2.8. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения КМ, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов руководитель КМ составляет Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2) и определяет достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении. Если руководитель КМ не является председателем КСП, решение принимается по согласованию с председателем КСП. Протокол составляется должностным лицом КСП, уполномоченным на это законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.9. В ходе подготовки к КМ руководитель КМ организует разработку:

- проекта распоряжения председателя КСП о проведении КМ (Приложение 3) с указанием срока проведения КМ, состава рабочей группы и проверяемого периода;

- программы КМ (Приложение 4), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) КМ. При необходимости руководитель КМ может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отражённые в программе задачи (вопросы).

Программа КМ утверждается председателем КСП и доводится руководителем КМ до всех членов рабочей группы под роспись. Программа

может быть изменена, дополнена или сокращена в ходе КМ в порядке, предусмотренном для её утверждения; она подлежит обязательной корректировке в случае внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении КМ.

2.10. До начала КМ председателем КСП (иным уполномоченным им должностным лицом) в адрес руководителя проверяемого органа (организации) направляется уведомление о проведении КМ (Приложение 5).

2.11. Документами, подтверждающими право должностных лиц КСП на проведение КМ в проверяемом органе (организации), являются:

- уведомление в адрес проверяемого органа (организации) о проведении КМ, сформированное в соответствии с распоряжением КСП о проведении КМ и программой КМ;

- удостоверение на право проведения КМ (Приложение 22), подписываемое председателем КСП, предъявляемое вместе с копией распоряжения о проведении КМ.

2.12. С даты издания распоряжения о проведении КМ заводится контрольное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству КСП и Регламентом. В контрольное дело включаются распоряжение, программа, уведомления, запросы и полученные ответы, рабочая документация, акты, документы по результатам анализа пояснений и замечаний, отчёт, представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, а также документы по контролю за реализацией результатов КМ. Рабочая документация систематизируется в деле в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения КМ.

2.13. Рабочая группа формируется распоряжением о проведении КМ. Численный и персональный состав рабочей группы устанавливается исходя из темы КМ, объёма предстоящих контрольных действий и особенностей деятельности проверяемого органа (организации). Численность членов рабочей группы, осуществляющих КМ непосредственно в проверяемом органе (организации), должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), проводятся группой работников КСП в составе не менее двух человек. КМ, проводимое по месту нахождения КСП (камерально) на основании имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, может быть поручено одному должностному лицу КСП, являющемуся руководителем КМ.

2.14. При формировании и изменении состава рабочей группы учитывается возможность возникновения у должностных лиц КСП и привлечённых физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностные лица КСП обязаны информировать председателя КСП, а

председатель КСП – в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции; привлечённые лица информируют руководителя КМ.

2.15. В КМ не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации). Запрещается привлекать к участию в КМ должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

2.16. Если в ходе КМ планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, в таком КМ должны принимать участие должностные лица КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

2.17. К участию в КМ на договорной основе или на основании соглашений о сотрудничестве могут привлекаться контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (статья 19 Положения о КСП, статья 9 Регламента). Участие указанных лиц оформляется распоряжением председателя КСП о проведении КМ.

2.18. Должностные лица КСП обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении КМ, не вправе разглашать информацию, полученную при проведении КМ, и предавать гласности свои выводы до завершения КМ и составления соответствующих актов и отчётов, а также вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов (организаций) (пункты 3, 4 статьи 15 Положения о КСП). Указанные требования распространяются на привлечённых специалистов и экспертов.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. Методами осуществления КМ являются проверка, ревизия, обследование (статья 12 Регламента). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные. Результаты проверки и ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением в порядке, установленном Регламентом; на основании актов (заключений) составляется отчёт.

3.2. В процессе подготовки и проведения КМ руководитель КМ и члены рабочей группы строят отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе взаимного доверия и уважения, проводят встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения КМ.

3.3. Руководитель КМ несёт персональную ответственность за организацию и проведение КМ, координацию действий членов рабочей группы и привлечённых лиц, соблюдение сроков проведения КМ, соответствие результатов КМ целям и программе, достоверность и

объективность фактов, выводов, предложений и требований, изложенных в акте, отчёте и иных документах по результатам КМ, соблюдение требований Стандарта и Регламента, полноту и сохранность рабочей документации, формирование контрольного дела и соблюдение требований по конфиденциальности информации, а также за своевременное информирование председателя КСП по вопросам, предусмотренным пунктом 3.4 Стандарта.

3.4. Члены рабочей группы несут персональную ответственность за качество, полноту и достоверность выполнения закреплённых за ними заданий программы КМ и сохранность рабочей документации. В ходе проведения КМ члены рабочей группы обязаны докладывать руководителю КМ о наличии данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению КМ; о возникновении конфликта интересов; иных обстоятельствах, существенно влияющих на ход КМ. Руководитель КМ, не являющийся председателем КСП, незамедлительно информирует председателя КСП о таких фактах.

3.5. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с её предоставлением руководитель КМ доводит до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание статьи 14 Закона № 6-ФЗ и статей 13, 15 Положения о КСП и незамедлительно составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией) (Приложение 6), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния. Акт в течение 24 часов с момента его составления направляется председателю КСП (статья 15 Регламента), который принимает необходимые меры в соответствии с законодательством.

3.6. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включёнными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов КМ, председателем КСП принимается решение о проведении служебной проверки в порядке, установленном законодательством.

3.7. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности, которые препятствуют проведению КМ, руководитель КМ составляет Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности, которые препятствуют проведению КМ (Приложение 7), в котором указываются соответствующие факты и подтверждающие их документы. После этого руководителю проверяемого органа (организации) направляется предписание (Приложение 8), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения КМ.

Решение о приостановлении или прекращении КМ принимается председателем КСП и оформляется распоряжением.

3.8. В ходе КМ по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) по поручению руководителя КМ могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на срок его исполнения, определяемый с учётом сроков, установленных законодательством Краснодарского края и Положением о КСП, исходя из сроков проведения КМ, производственной необходимости и оценки трудоёмкости его исполнения должностными лицами проверяемого органа (организации). Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса. Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемого органа (организации) рассматривается как создание препятствия к проведению КМ и влечёт необходимость направления предписания (Приложение 8).

В случае неисполнения запроса в установленный в нём срок при отсутствии со стороны проверяемого органа (организации) пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения руководитель КМ определяет достаточность оснований для составления Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2) и протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 Стандарта.

3.9. В случае необходимости ознакомления с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемого органа (организации), технической документацией к таким базам, а также необходимости постоянного доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является проверяемый орган (организация), должностное лицо КСП направляет в адрес руководителя проверяемого органа (организации) требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам проверяемого органа (организации).

Требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам должно содержать наименования таких баз и (или) систем, перечень должностных лиц КСП, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее трёх рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией). По решению председателя КСП требование о предоставлении доступа к базам данных может содержаться в уведомлении о проведении КМ.

3.10. В случае выявления в ходе КМ фактов нарушений должностные лица КСП вправе требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемого органа (организации) представления письменных объяснений по таким фактам, а также представления необходимых копий документов,

заверенных в установленном порядке. Требование может быть сделано в устной или письменной форме.

Требование о представлении письменных объяснений, сделанное в письменной форме, должно содержать информацию о выявленных фактах нарушений в совершённых проверяемым органом (организацией) действиях, в том числе об ошибках и (или) противоречиях в представленных документах, или о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у КСП документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, либо вопросы по теме КМ, а также срок их представления, который должен составлять не менее трёх рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

3.11. В случае проведения осмотра движимого и (или) недвижимого имущества, результатов выполненных работ, оказанных услуг, фактического наличия материальных ценностей и других аналогичных контрольных процедур оформляется Акт осмотра (Приложение 21).

3.12. В случае если при проведении КМ выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП незамедлительно передаёт материалы КМ в правоохранительные органы (пункт 10 статьи 17 Положения о КСП) путём направления соответствующего обращения (Приложение 9), подписываемого председателем КСП. При выявлении таких признаков руководитель КМ незамедлительно оформляет акт по конкретному факту, информирует председателя КСП, требует письменных объяснений от должностных лиц, причастных к выявленным нарушениям, требует от соответствующих должностных лиц незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий и подготавливает проект обращения (статья 13 Регламента).

3.13. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем КМ в ходе КМ по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов КМ в целом по результатам КМ, а если руководитель КМ не является председателем КСП – по согласованию с председателем КСП.

В случае если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, председатель КСП по согласованию с руководителем КМ может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом КСП составляется и подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в

судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 10), которое направляется в финансовый орган (финансовое управление администрации муниципального образования Брюховецкий район), копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось КМ. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания КМ.

3.14. В случае обнаружения должностными лицами КСП подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации (подпункт 2 пункта 1 статьи 15 Положения о КСП).

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов (организаций). О таких действиях должностные лица КСП, участвующие в проведении КМ, обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно (на бумажном носителе или по электронной почте) уведомить председателя КСП с приложением копий актов; уведомление составляется по форме, установленной законом Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ (статья 16 Регламента).

Опечатывание помещений оформляется Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение 11). Изъятие документов оформляется Актом изъятия документов и материалов (Приложение 12), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.15. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, а также создания препятствий проведению КМ направляется предписание (Приложения 8 и 13), подписываемое председателем КСП либо лицом, его замещающим.

3.16. В ходе КМ члены рабочей группы могут составлять аналитические записки по закреплённым в программе КМ заданиям (в разрезе задач (вопросов)), содержащие полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями Стандарта к составлению акта по результатам КМ, а также их квалификацию и классификацию с использованием Классификатора, позволяющие руководителю КМ оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.17. В процессе проведения КМ могут составляться промежуточные акты по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации) (в том числе акты, указанные в пунктах 3.5, 3.7, 3.11, 3.14 Стандарта), которые прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью. Акт может оформляться по КМ в целом, по ряду взаимосвязанных фактов или по одному конкретному факту (статья 13 Регламента).

3.18. Акт по результатам КМ (Приложение 14) (далее – Акт) составляется руководителем КМ на основе аналитических записок членов рабочей группы (при наличии) в срок, установленный программой КМ. В Акте указываются дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку; изложение должно быть системным. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчётные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчётности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

При выявлении в ходе КМ нарушений и недостатков, а также причинённого ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в Акте с указанием:

- наименования правового акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;
- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;
- критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);
- причин допущенных нарушений и недостатков (при возможности их установления), их последствий;
- размера выявленного и суммы возмещённого в ходе КМ ущерба муниципальному образованию;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таких лиц);
- принятых в период проведения КМ мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность;
- чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.19. Не допускается включение в Акт предположений, фактов и данных, не подтверждённых документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отражённому в Акте. В Акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого органа (организации).

3.20. По каждой задаче (каждому вопросу) КМ в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, а также вид и объём фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет). По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в Акте указываются их суммы.

В случае если при проведении КМ по отдельному вопросу (задаче), указанному в программе КМ, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу КМ нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте приводится ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.21. По каждому отражённому в Акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

- оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчётными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учёта;

- описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

- описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

- ссылки на первичные учётные документы бухгалтерского (бюджетного) учёта (с указанием, в случае необходимости, проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учёта), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения, недостатка;

- соответствующие расчёты, которые включаются в Акт или приложение к Акту.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

3.22. Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления Акт (Акты) подписывается руководителем КМ и всеми членами рабочей группы, проводившими КМ (кроме случаев их отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой, увольнением (освобождением от замещаемой должности), а также

возникновения иных обстоятельств, препятствующих исполнению ими должностных обязанностей). В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя КМ по отражённым в Акте фактам он вправе при подписании Акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания Акта председателю КСП и прилагается к Акту.

Привлечённые физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные правовыми актами КСП, результаты которых могут быть использованы при составлении проекта Акта и иных итоговых документов. При составлении Акта на бумажном носителе каждая страница Акта визируется руководителем КМ.

3.23. Акт направляется (вручается) в проверяемый орган (организацию) руководителем КМ с сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с Актом (Приложение 15). Руководителю проверяемого органа (организации) предоставляется экземпляр Акта, подписанный руководителем КМ и членами рабочей группы, либо возможность снятия копии с подписанного Акта.

3.24. Ознакомление руководителя проверяемого органа (организации) с Актом производится под роспись в срок не более двух рабочих дней со дня передачи Акта, а в случаях большого объёма и особой сложности – не более пяти рабочих дней (статья 14 Регламента). Пояснения и замечания к Акту представляются в КСП в течение пяти рабочих дней со дня доведения до сведения руководителя проверяемого органа (организации) Акта (законом Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ).

3.25. При проведении КМ в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот акт, который имеет отношение к данному органу (организации). Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного КМ, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

3.26. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный срок:

- подписывает Акт без пояснений и замечаний;

- подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо отказывается от ознакомления или подписания Акта.

В случае отказа руководителя проверяемого органа (организации) подписать Акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний либо возвращения неподписанного Акта по истечении установленного для ознакомления срока, либо невозврата Акта по истечении этого срока руководитель КМ делает в Акте специальную запись об отказе руководителя

проверяемого органа (организации) ознакомиться с Актом либо подписать Акт. По возможности указываются свидетели отказа. Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без представления пояснений и замечаний.

3.27. В случае наличия у проверяемого органа (организации) пояснений и замечаний к Акту руководитель КМ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления подготавливает документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с Актом (далее – документ по итогам ознакомления с Актом) (Приложение 16). Документ по итогам ознакомления с Актом включается в материалы КМ и прилагается к Акту; руководитель КМ представляет его председателю КСП.

3.28. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов, а также изменений в Акт, подписанный руководителем КМ и членами рабочей группы (статья 13 Регламента).

3.29. В случае проведения КМ по месту нахождения КСП (камерально) порядок составления Акта (Актов) аналогичен порядку, предусмотренному пунктами 3.18 – 3.28 Стандарта.

3.30. В рамках проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии со статьёй 267.1 БК РФ. При проведении встречной проверки (выездной и (или) камеральной) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом, подписываемым всеми членами рабочей группы, проводившими встречную проверку. Акт встречной проверки включается в материалы КМ и отражается в Акте по результатам КМ.

3.31. Сроки проведения КМ, направления Акта проверяемому органу (организации) для ознакомления, подписания Акта, представления пояснений и замечаний на Акт определяются Положением о КСП, Регламентом, настоящим Стандартом и иными правовыми актами КСП в пределах сроков, установленных законодательством.

4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия

4.1. Основные результаты КМ отражаются в отчёте (Приложение 17), излагаются последовательно и формируются по каждой цели КМ в разрезе задач (вопросов) программы КМ на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Актах. Результаты КМ должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета КМ по каждой цели КМ. Отчёт

составляется руководителем КМ и включает сведения, предусмотренные статьёй 17 Регламента.

4.2. Выводы по результатам КМ отражаются в отчёте и должны обобщать результаты КМ. Объём и содержание приведённых в отчёте доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов КМ по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета КМ; содержание выводов не дублируется описанием результатов в соответствующем разделе отчёта.

4.3. В отчёт в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах. Факт возврата в ходе КМ средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчёте при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтверждённого соответствующими расчётно-платёжными документами. Факт возврата в ходе КМ средств на счета объектов муниципального финансового контроля отражается в отчёте при условии непосредственного перечисления средств на их счета, подтверждённого соответствующими расчётно-платёжными документами.

4.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации). Требования адресуются проверенным органам (организациям) и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба – по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчётом представлениях (Приложение 18).

Предложения (рекомендации) должны быть:

- адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений;

- обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты КМ и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

- конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных объектов муниципальной собственности, повышение качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков. Предложения (рекомендации) отражаются в отчёте и подготавливаемых одновременно с отчётом информационных письмах (Приложение 19).

4.5. Представление КСП вносится по результатам КМ в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причинённого вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (статья 17 Положения о КСП). Проект представления подготавливается руководителем КМ одновременно с отчётом; в представлении отражаются нарушения, касающиеся компетенции органа (организации), которому оно направляется, предложения (требования) по их устранению и сроки принятия мер и представления ответа (статья 20 Регламента). Представление направляется не только проверенным органам (организациям), но и руководителям органов местного самоуправления и их отраслевых (функциональных) органов, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении.

4.6. Предписание вносится в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 17 Положения о КСП: при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнении представлений КСП, воспрепятствовании проведению КМ. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения, исполняется в установленные в нём сроки; срок исполнения предписания может быть продлён по решению КСП, но не более одного раза (статья 21 Регламента).

4.7. Отчёт подписывается руководителем КМ и председателем КСП, регистрируется в день подписания и является документом КСП ограниченного распространения (статья 17 Регламента). Председатель КСП утверждает результаты КМ (подпункт 7 пункта 1 статьи 14 Положения о КСП). Если руководителем КМ является председатель КСП, отчёт подписывается председателем КСП. Представление и предписание подписываются председателем КСП либо лицом, его замещающим. Информационное письмо по результатам КМ, обращение в правоохранительные органы и уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписываются председателем КСП. Сопроводительное письмо к Акту и документ по итогам ознакомления с Актом подписываются руководителем КМ.

4.8. Проекты представлений и предписаний до подписания председателем КСП оформляются в форме проектов и после подписания незамедлительно направляются органу, организации, лицу, которому они адресованы.

4.9. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) КСП в Совет муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (пункт 2 статьи 18 Положения о КСП).

4.10. Информация о результатах КМ, о выявленных нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте КСП или на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) публикуется в средствах массовой информации в порядке, установленном Положением о КСП и Регламентом (статья 20 Положения о КСП, статья 23 Регламента).

4.11. Ежеквартально информация о результатах проведённых КМ представляется в Совет муниципального образования и главе муниципального образования (подпункт 9 пункта 1 статьи 8 Положения о КСП). Результаты КМ включаются в годовой отчёт о деятельности КСП.

5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия

5.1. Контроль качества проекта Акта осуществляется руководителем КМ посредством оценки аналитических записок членов рабочей группы, используемых при составлении проекта Акта.

5.2. Итоговый контроль качества составленного проекта Акта осуществляет председатель КСП, если он не является руководителем КМ. Если руководителем КМ является председатель КСП, итоговый контроль качества проекта Акта осуществляет начальник контрольного отдела либо иное должностное лицо КСП, не участвовавшее в проведении данного КМ; при отсутствии такого должностного лица председатель КСП проводит самоконтроль по перечню, установленному пунктом 5.4 Стандарта, о чём делается отметка в контрольном деле.

5.3. В КСП отсутствует отдельное структурное подразделение (должностное лицо), осуществляющее правовое сопровождение деятельности КСП. Корректность квалификации и классификации (по Классификатору) отражённых в проекте Акта нарушений и недостатков в обязательном порядке проверяется должностным лицом, указанным в пункте 5.2 Стандарта, и председателем КСП при подписании документов по результатам КМ. При необходимости для правовой оценки могут привлекаться специалисты и эксперты в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 Стандарта.

5.4. При контроле качества проверяются:

- соответствие Акта целям, задачам (вопросам) и программе КМ, полнота охвата предмета КМ;

- обоснованность, достоверность и документальная подтверждённость фактов, выводов и расчётов, наличие ссылок на документы (доказательства);

- правильность ссылок на нормативные правовые акты, действовавшие в проверяемом периоде, правильность квалификации и классификации нарушений;

- соответствие структуры и содержания Акта требованиям раздела 3 Стандарта, соблюдение сроков и порядка документооборота;

- полнота и надлежащее оформление рабочей документации и контрольного дела.

5.5. Контроль качества проекта отчёта по результатам КМ осуществляется председателем КСП (если он не является руководителем КМ) либо должностным лицом, указанным в пункте 5.2 Стандарта, с учётом установленных разделом 4 Стандарта и статьёй 17 Регламента требований к содержанию отчёта.

5.6. Проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений по результатам КМ до подписания направляются руководителем КМ председателю КСП (а если председатель КСП является руководителем КМ – должностному лицу, указанному в пункте 5.2 Стандарта) для проверки адресности, обоснованности, правильности ссылок на нормы права, конкретности и реализуемости требований и предложений. Результаты проверки доводятся до руководителя КМ в срок, не превышающий трёх рабочих дней.

5.7. Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в КСП правилами документооборота (визы, замечания, справка по результатам проверки). Выявленные замечания устраняются до подписания документов.

5.8. Процедуры управления качеством КМ могут быть дополнены (изменены) отдельным стандартом КСП.

6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам КМ, включает:

- постановку представлений и предписаний на контроль;

- контроль полноты и своевременности выполнения представлений;

- контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;

- учёт результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- мониторинг реализации рекомендаций (предложений), информационных писем.

6.2. Решение о постановке на контроль (снятии с контроля) представления (предписания) принимает председатель КСП.

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляет руководитель КМ. Учёт внесённых представлений и предписаний, результатов их рассмотрения и (или) исполнения ведёт должностное лицо КСП, на которое эта функция возложена должностной инструкцией (распоряжением председателя КСП), в том числе в информационных системах, оператором которых является КСП (при наличии таких систем).

6.3. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, а если срок не указан – в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (пункт 3 статьи 17 Положения о КСП). Срок выполнения представления (предписания) может быть продлён по решению КСП, но не более одного раза. При неполучении ответа в установленный срок руководитель КМ направляет повторное обращение и информирует председателя КСП.

6.4. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченным на рассмотрение внесённого представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

6.5. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер. При оценке принятых мер, выразившихся в направлении проверенными органами (организациями) документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов); при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

6.6. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам КМ, оформляются в соответствии с установленными в КСП правилами документооборота и представляются председателю КСП; по решению председателя КСП информация о результатах рассмотрения и (или) исполнения представлений и предписаний передаётся в Совет муниципального образования и главе муниципального образования (статья 22 Регламента). Результаты контроля учитываются при подготовке годового отчёта о деятельности КСП.

6.7. В случае невыполнения представлений по результатам проведённых КМ:

- направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесённых представлений (Приложение 20);

- составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.8. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ. Решение о необходимости принятия мер по отношению к органам, организациям, должностным лицам, не исполняющим законные требования КСП, принимает председатель КСП (статья 22 Регламента).

6.9. По итогам анализа информации о состоянии рассмотрения и степени реализации предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений осуществляются:

- признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;

- признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);

- проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин нереализации (нерассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций), в том числе информирование Совета муниципального образования и главы муниципального образования.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в Стандарт вносятся распоряжением председателя КСП.

7.2. Стандарт вводится в действие со дня, указанного на титульном листе. Со дня введения Стандарта в действие утрачивает силу стандарт внешнего муниципального финансового контроля «[наименование действующего стандарта по проведению контрольных мероприятий]» (СФКМО-[номер]), утверждённый распоряжением председателя КСП от [дата] 2019 года № [номер].

7.3. КМ, начатые до введения Стандарта в действие, завершаются в порядке, действовавшем на дату их начала.

Приложение № 1
к СФКМО-2

ФОРМА ЗАПРОСА ИНФОРМАЦИИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя проверяемого органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

О предоставлении информации

Уважаемый (инициалы руководителя)!

В соответствии с (нормативное обоснование) и пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год в период с (дата) по (дата) будет проводиться (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

На основании статьи 14 Закона № 6-ФЗ и статей 13, 16 Положения о КСП просим (в срок)[1] предоставить заверенные в установленном порядке следующие информацию, документы и материалы[2]: (формулируются вопросы, по которым необходимо представить информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия)[3].

Председатель КСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия и инициалы руководителя КМ)
телефон

Примечания:

[1] При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством и статьёй 16 Положения о КСП; в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

[2] При большом объёме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

[3] При необходимости в запросе указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены. Запрашиваемые информация, документы и материалы не должны ранее представляться в КСП (пункт 4 статьи 16 Положения о КСП).

Приложение № 2
к СФКМО-2

ФОРМА АКТА ПО ФАКТАМ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИЛИ НЕСВОЕВРЕМЕННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

Акт
по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

Место составления _____ Дата, время составления _____

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)) (уведомление о проведении КМ дата / номер).

В адрес (должность, фамилия и инициалы руководителя проверяемого органа (организации)) направлен (вручён) запрос КСП от (дата) № (номер) о представлении (перечень запрошенных информации, документов и материалов). Срок исполнения запроса – (дата).

В установленный срок запрошенные информация, документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением срока (дата фактического представления) / представлены не в полном объёме (перечень непредставленных) / представлены недостоверные информация, документы и материалы (описание недостоверности)). Пояснения об объективных причинах невозможности исполнения запроса (не поступили / поступили (содержание пояснений)).

Непредставление или несвоевременное представление по запросу КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения КМ, а равно представление их не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов является нарушением статьи 14 Закона № 6-ФЗ и статьи 16 Положения о КСП и влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Краснодарского края.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён (направлен) (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель КМ, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица проверяемого органа (организации)) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица КСП) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к СФКМО-2

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № ____

ст-ца Брюховецкая

О проведении контрольного мероприятия

_____
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с (нормативное обоснование: статья 9 Положения о КСП, статья 10 Регламента), пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год:

1. Провести контрольное мероприятие (приводится наименование КМ в соответствии с Планом работы КСП).

2. Определить проверяемый орган (проверяемые органы (организации)): (приводятся наименования органов (организаций) в соответствии с действующими на дату проведения КМ документами).

3. Определить проверяемый период: (период, за который проводится КМ).

4. Назначить руководителем КМ: должность, фамилия и инициалы должностного лица.

5. Сформировать рабочую группу в составе: должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы; фамилии и инициалы специалистов, экспертов, не являющихся должностными лицами КСП (в случае привлечения в порядке, установленном Регламентом).

6. Установить срок проведения КМ: с (дата) по (дата), в том числе по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) – с (дата) по (дата).

7. Утвердить программу КМ.

8. Руководителю КМ: оформить результаты КМ (акт, отчёт, проекты представлений (предписаний), информационных писем) и представить председателю КСП в срок до (дата) с учётом установленного в КСП порядка документооборота; оформить удостоверения на право проведения КМ членам рабочей группы.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (указываются сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль; при сохранении контроля за председателем – «оставляю за собой»).

Председатель КСП _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к СФКМО-2

ФОРМА ПРОГРАММЫ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСП
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата утверждения _____

Программа[1]

_____
(наименование КМ в соответствии с Планом работы КСП)

Предмет мероприятия –
Цель (цели) мероприятия[2] – _____

№ п/п	Содержание задания[3]	Исполнитель (руководитель КМ, член рабочей группы)	Срок исполнения	Форма результата
I. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия[4]				
1.1.				
…				
II. Оформление результатов контрольного мероприятия				
2.1.	Подготовка аналитических записок по заданиям программы (при наличии)			
2.2.	Составление, подписание и направление Акта (Актов) на ознакомление			
2.3.	Анализ пояснений и замечаний проверяемого органа (организации) (при наличии)			
2.4.	Подготовка отчёта, проектов представлений (предписаний), информационных писем			
…				

Руководитель КМ, должность _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)[5]:

Должность _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

[1] В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. Программа при необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе КМ в порядке, предусмотренном для её утверждения (статья 11 Регламента), и подлежит обязательной корректировке при внесении соответствующих изменений в распоряжение КСП о проведении КМ. Руководитель КМ вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований.

[2] Формулировка цели (целей) КМ должна быть: понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины; конкретной, то есть позволяющей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно; достижимой, то есть возможной к достижению с учётом рисков, ресурсных и иных ограничений.

[3] Указываются задания в разрезе задач (вопросов) КМ с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный). При наличии двух и более проверяемых органов (организаций) в рамках одного мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе проверяемых органов (организаций). Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребованных для достижения цели сведений.

[4] Основные задачи (вопросы) КМ формулируются с учётом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) КМ.

[5] Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем КМ до всех членов рабочей группы под роспись.

Приложение № 5
к СФКМО-2

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя проверяемого органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

Уведомление о проведении контрольного мероприятия

(вид мероприятия)

(Форма обращения) (инициалы руководителя)!

В соответствии с (нормативное обоснование) и пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование контрольного мероприятия) по месту нахождения и (или) осуществления деятельности (наименование проверяемого органа (организации)) в составе руководителя КМ (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы; фамилии и инициалы привлечённых специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами КСП, – в случае их привлечения). Предмет КМ: (предмет). Проверяемый период: (период).

На основании статьи 14 Закона № 6-ФЗ и статей 15, 16 Положения о КСП просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы, в том числе рабочее место с доступом к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(При необходимости: В соответствии с пунктом 3.9 СФКМО-2 просим обеспечить должностным лицам КСП (должности, фамилии и инициалы) доступ к (наименования баз данных, информационных систем) в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.)

Председатель КСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(ответственное должностное лицо КСП)
телефон

Приложение № 6
к СФКМО-2

ФОРМА АКТА ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ТЕРРИТОРИЮ И В ПОМЕЩЕНИЯ, ЗАНИМАЕМЫЕ ПРОВЕРЯЕМЫМ ОРГАНОМ (ОРГАНИЗАЦИЕЙ)

Акт
по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией)

Место составления _____ Дата, время составления _____

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации)) (уведомление о проведении КМ дата / номер).

Должностным лицам КСП (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими удостоверений на право проведения КМ и копии распоряжения о проведении КМ (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого органа (организации)) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением статьи 14 Закона № 6-ФЗ и статей 13, 15 Положения о КСП и влечёт за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель КМ, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица проверяемого органа (организации)) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица КСП) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к СФКМО-2

ФОРМА АКТА О ФАКТАХ ОТСУТСТВИЯ ИЛИ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ, КОТОРЫЕ ПРЕПЯТСТВУЮТ ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Акт
о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия

Место составления _____ Дата составления _____

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе КМ установлены следующие факты отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности, которые препятствуют проведению КМ: (приводятся конкретные факты: отсутствие регистров учёта, первичных документов, неведение учёта, искажение отчётности и т.п., с указанием периода, подтверждающих документов и норм, требования которых нарушены).

Указанные факты делают невозможным (приводится описание того, какие контрольные действия не могут быть выполнены).

Приложения: (копии подтверждающих документов, объяснения должностных лиц – при наличии).

Руководитель КМ, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

(должность) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

(должность должностного лица проверяемого органа (организации)) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица КСП) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к СФКМО-2

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ПО ФАКТАМ СОЗДАНИЯ ПРЕПЯТСТВИЙ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя проверяемого органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе КМ установлено, что должностными лицами (наименование проверяемого органа (организации)) созданы препятствия к проведению КМ, выразившиеся в следующем: (приводятся конкретные факты: отказ в допуске на территорию и в помещения (акт от … № …), отказ в принятии запроса, непредставление (несвоевременное представление) информации, документов и материалов (акт от … № …), отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности (акт от … № …) и иное).

Указанные действия (бездействие) являются нарушением статьи 14 Закона № 6-ФЗ и статей 13, 15, 16 Положения о КСП.

С учётом изложенного и на основании статьи 17 Положения о КСП предписывается: (указываются конкретные меры – обеспечить допуск, представить документы, восстановить учёт и т.п.).

(В связи с изложенным КМ приостановлено (прекращено) с (дата) на основании распоряжения председателя КСП от (дата) № (номер).)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены) необходимо в срок до (дата) проинформировать КСП.

Невыполнение предписания влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель КСП (лицо, его замещающее) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия и инициалы руководителя КМ)
телефон

Приложение № 9
к СФКМО-2

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Руководителю (наименование правоохранительного органа)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

О направлении материалов контрольного мероприятия

Уважаемый (инициалы руководителя)!

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год в период с (дата) по (дата) проведено (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе КМ выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, в которых усматриваются признаки (преступления, предусмотренного статьёй … Уголовного кодекса Российской Федерации / коррупционного правонарушения): (излагаются обстоятельства, нормы права, суммы, лица, допустившие нарушения, и подтверждающие документы).

На основании пункта 10 статьи 17 Положения о КСП направляем материалы КМ для рассмотрения и принятия решения в соответствии с компетенцией. Просим о ходе рассмотрения и принятых решениях проинформировать КСП (пункт 10 статьи 17 Положения о КСП).

Приложение: (копия акта по результатам КМ, копии подтверждающих документов, перечень – на __ л.).

Председатель КСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(ответственное должностное лицо КСП)
телефон

Приложение № 10
к СФКМО-2

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край,
352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Руководителю финансового органа
(должность, фамилия и инициалы)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

КСП по результатам (наименование контрольного мероприятия), проведённого с (дата) по (дата), на основании акта по результатам КМ (реквизиты) выявлены следующие бюджетные нарушения.

Излагаются обстоятельства совершённого бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также со ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения. Указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

В соответствии со статьёй 306.2 БК РФ за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьёй ___ БК РФ, к (наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение).

Председатель КСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия, инициалы исполнителя – руководителя КМ)
телефон

Приложение № 11
к СФКМО-2

ФОРМА АКТА ПО ФАКТУ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАСС, КАССОВЫХ ИЛИ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ И АРХИВОВ

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

Место составления _____ Дата, время составления _____

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год рабочей группой КСП проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

На основании подпункта 2 пункта 1 статьи 15 Положения о КСП должностными лицами КСП опечатаны: (перечень опечатанных помещений проверяемого органа (организации)).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель КМ, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица проверяемого органа (организации)) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица КСП) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12
к СФКМО-2

ФОРМА АКТА ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛОВ

Акт
изъятия документов и (или) материалов

Место составления _____ Дата составления _____

Изъятие начато ___ час. ___ мин.
Изъятие окончено ___ час. ___ мин.

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год рабочей группой КСП проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

На основании подпункта 2 пункта 1 статьи 15 Положения о КСП должностными лицами КСП для проверки изъяты следующие документы и материалы[1]:

1. _____ на __ л.
2. _____ на __ л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов и материалов вручён (наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Замечания к акту: (содержание замечаний, должность, фамилия и инициалы лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие).

Приложения к акту: опись документов и (или) материалов, иные (при наличии).

Руководитель КМ, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

(фамилии и инициалы, должности) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица проверяемого органа (организации)) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица КСП) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

[1] Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов.

Приложение № 13
к СФКМО-2

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ТРЕБУЮЩИМ БЕЗОТЛАГАТЕЛЬНОГО ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ПО ИХ ПРЕСЕЧЕНИЮ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя проверяемого органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год проведено (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

В ходе проведения КМ выявлены нарушения в деятельности (наименование проверяемого органа (организации)) (действиях должностных лиц), требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: (приводятся конкретные нарушения и их последствия, выявленные в ходе проведения КМ).

С учётом изложенного и на основании пункта 5 статьи 17 Положения о КСП предписывается: (указываются конкретные меры по пресечению и предупреждению нарушений и их последствий, которые необходимо принять проверяемому органу (организации)).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены) необходимо в срок до (дата) проинформировать КСП.

Невыполнение предписания влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель КСП (лицо, его замещающее) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия и инициалы руководителя КМ)
телефон

Приложение № 14
к СФКМО-2

ФОРМА АКТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Акт по результатам

(приводится наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы КСП)
в (приводится наименование проверяемого органа (организации) в соответствии с действующими на дату проведения КМ документами)

Место составления Дата составления

1. Основание проведения КМ: (нормативное обоснование), пункт (пункт) Плана работы КСП на (год) год, распоряжение председателя КСП (дата/номер)[1].

2. Руководитель КМ – должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП.

3. Рабочая группа: фамилии и инициалы, должности членов рабочей группы; фамилии и инициалы привлечённых специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами КСП (в случае привлечения в установленном порядке).

4. Цель (цели) КМ (указывается (указываются) в соответствии с программой КМ).

5. Проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения КМ).

6. Срок проведения КМ в (наименование проверяемого органа (организации)): с (дата) по (дата).

7. Проверяемая организация: полное наименование / сокращённое наименование.

Юридический адрес: реквизиты. Фактический адрес: реквизиты. ИНН/КПП. Телефон.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование занимаемой должности)[2], фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении[3] (наименование и реквизиты вышестоящего органа).

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых орган (организация) осуществляет свою деятельность[4]).

8. Представленные в ходе КМ документы и материалы проверены (полнота охвата – сплошной или выборочный)[5].

9. По результатам КМ установлено следующее[6].

Приложение: 1. …[7].

Руководитель КМ, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

(должность) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

(должность) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия и инициалы) отказался.

(должность должностного лица КСП) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

[1] При наличии изменений указывается «с последующими изменениями».

[2] Указывается в проверяемом периоде.

[3] При наличии ведомственного подчинения.

[4] Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.

[5] Допускается указание на документы и материалы, проверяемые сплошным методом, документы и материалы, проверяемые выборочным методом.

[6] Описательная часть Акта в соответствии с требованиями раздела 3 Стандарта.

[7] Приводятся наименования приложений, а также актов, составленных в ходе КМ.

Приложение № 15
к СФКМО-2

ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА С УВЕДОМЛЕНИЕМ О НАПРАВЛЕНИИ АКТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя проверяемого органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

О направлении акта для ознакомления

(Форма обращения) (инициалы руководителя)!

В соответствии с (нормативное обоснование) рабочая группа КСП провела (наименование контрольного мероприятия, по итогам проведения которого составлен акт).

По результатам КМ Вам направляется акт для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленным актом в срок не более двух (при большом объёме и особой сложности – пяти) рабочих дней со дня его получения и возвратить оригинал акта в КСП, письменно удостоверив факт ознакомления.

Вы имеете право в течение пяти рабочих дней со дня получения акта представить пояснения и замечания к акту.

Приложение: Акт по результатам КМ (с приложениями) (при наличии).

Руководитель КМ, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия и инициалы руководителя КМ)
телефон

Приложение № 16
к СФКМО-2

ФОРМА ДОКУМЕНТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АНАЛИЗА ПОЯСНЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ПРОВЕРЯЕМЫМ ОРГАНОМ (ОРГАНИЗАЦИЕЙ) ПО ИТОГАМ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С АКТОМ

Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных (наименование проверяемой организации) по итогам ознакомления с актом (наименование контрольного мероприятия)
((пункт) Плана работы КСП на (год) год)

№ п/п	Стр. акта	Изложено в акте	Позиция (наименование проверяемого органа (организации))	Комментарии КСП (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведённым проверяемой организацией, со ссылками на нарушенные требования законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учёте позиции проверяемой организации при подготовке итоговых материалов по результатам КМ)[1]
1.	1.	1.	1.	1.
…	…	…	…	…

Руководитель КМ, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания _____

СОГЛАСОВАНО (если руководителем КМ не является председатель КСП)

Председатель КСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата согласования _____

Исполнитель:
(фамилия и инициалы исполнителя)
телефон

Примечание:

[1] Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

Приложение № 17
к СФКМО-2

ФОРМА ОТЧЁТА О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Отчёт о результатах

(наименование контрольного мероприятия)

1. КМ проведено на основании (нормативное обоснование), пункта (пункт) Плана работы КСП на (год) год, распоряжения председателя КСП (реквизиты).

2. Цель (цели) КМ: указывается в соответствии с программой КМ.

3. Руководитель КМ – должность, фамилия и инициалы. Члены рабочей группы – должности, фамилии и инициалы.

4. Проверяемый орган (организация): наименование (приводится в соответствии с действующими на дату проведения КМ документами: полное наименование / сокращённое наименование).

5. Срок проведения КМ: с (дата) по (дата).

6. Срок проведения КМ в проверяемом органе (организации) (перечисляются все органы (организации), по месту нахождения, месту осуществления деятельности которых проводилось КМ): с (дата) по (дата).

7. Проверяемый период: приводится в соответствии с распоряжением КСП о проведении КМ.

8. Обобщённая характеристика деятельности проверенных органов (организаций), положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных объектов муниципальной собственности, информация о выявленных в ходе КМ бюджетных и иных нарушениях и недостатках, управленческих рисках. Приводится информация: о выявленных нарушениях нормативных правовых актов в деятельности проверяемого органа (организации) (с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений, сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку, а также конкретных должностных лиц, допустивших нарушения); о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (целям) (задачам) КМ; об ущербе муниципальному образованию и о суммах ущерба (в случае выявления); о доказательствах по каждому выявленному факту.

9. Перечень проверенных документов и объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов (сплошным или выборочным методом); перечень запрошенных, но не полученных документов с указанием причин и реквизитов актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или создания препятствий в работе.

10. Перечень актов и иных документов, оформленных в ходе КМ (в том числе актов по результатам КМ, актов осмотра, опечатывания, изъятия, актов встречных проверок).

11. Наличие или отсутствие пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого органа (организации) по итогам ознакомления с актом (при наличии – ссылка на документ по результатам анализа письменных пояснений и замечаний; информация о мотивированном согласии либо несогласии с ними; информация о принятых и (или) разработанных проверенными органами (организациями) мерах по

устранению выявленных нарушений и недостатков); сведения об отказе от подписи акта со ссылкой на соответствующие записи в актах.

12. Информация о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

13. Основные выводы по итогам КМ. Приводятся основные выводы по итогам КМ с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, причин выявленных нарушений и недостатков, их последствий, оценка законности, эффективности деятельности по формированию и использованию муниципальных средств.

14. Предложения по итогам КМ. Формулируются предложения об изменении нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей цели (целям) и задачам (вопросам) КМ, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные предложения в адрес органов (организаций), в компетенции которых находится реализация указанных предложений.

15. Перечень представлений, предписаний и информационных писем по результатам КМ (с указанием адресатов и реквизитов) для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

Руководитель КМ, должность _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель КСП _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 18
к СФКМО-2

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия) в отношении (наименование проверяемого органа (организации)).

1. По результатам КМ выявлены следующие нарушения: указываются конкретные бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведённого КМ и зафиксированные в актах по результатам КМ, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчёта и относящиеся к данному органу (организации).

2. По результатам КМ выявлены следующие недостатки: указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации[1] (средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), иных объектов муниципальной собственности, выявленные в результате проведённого КМ и зафиксированные в актах по результатам КМ и относящиеся к данному органу (организации).

С учётом изложенного на основании статьи 17 Положения о КСП (наименование органа (организации), в который (-ую) вносится представление) надлежит выполнить следующие требования: формулируются конкретные требования по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причинённого вреда, рассмотрению вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, недостатках, а также меры по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, соотносящиеся с содержанием отчёта и относящиеся к данному органу (организации).

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) необходимо проинформировать

КСП (указывается срок в целом / по пунктам требований; если срок не указан, – в течение 30 дней со дня получения представления).

Невыполнение представления влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

Председатель КСП (лицо, его замещающее) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия и инициалы руководителя КМ)
телефон

Примечание:

[1] Учитывается пункт 23 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 22.06.2006 № 23 «О некоторых вопросах применения арбитражными судами норм Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Приложение № 19
к СФКМО-2

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

О результатах (вид контрольного мероприятия)

(Форма обращения) (инициалы руководителя)!

В соответствии с (нормативное обоснование) и пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год в период с (дата) по (дата) проведено (наименование контрольного мероприятия).

По итогам КМ установлено (указываются факты, выявленные в деятельности проверяемого органа (организации) по результатам КМ, по которым предлагается принять управленческие решения). Просим о принятых решениях и мерах проинформировать КСП в срок до (дата).

Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

Председатель КСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(ответственное должностное лицо КСП)
телефон

Приложение № 20
к СФКМО-2

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ПО ФАКТУ НЕВЫПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ленина ул., д. 22, ст. Брюховецкая
Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750
телефон-факс (256) 31668
kspbr@mail.ru
ОГРН 1122363000022
ИНН 2327012689 КПП 232701001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия, далее – сокращённое наименование).

По результатам (сокращённое наименование контрольного мероприятия) в (наименование адресата представления) внесено представление КСП (реквизиты). В срок до (указывается срок, установленный в представлении) (наименование адресата представления) в адрес КСП уведомление о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах направлено не было. Указанное является нарушением пункта 3 статьи 17 Положения о КСП и влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С учётом изложенного и на основании пункта 5 статьи 17 Положения о КСП (наименование адресата представления) предписывается незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления (реквизиты), о чём уведомить КСП, а также принять меры в отношении должностных лиц (наименование адресата представления), не исполняющих законные требования должностных лиц КСП.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать КСП.

Невыполнение предписания влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель КСП (лицо, его замещающее) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
(фамилия и инициалы руководителя КМ)
телефон

Приложение № 21
к СФКМО-2

ФОРМА АКТА ОСМОТРА

Акт осмотра

Место составления Дата составления

В соответствии с пунктом (пункт) Плана работы КСП на (год) год проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

Должностными лицами КСП (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) в присутствии:

– представителя(ей) (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц);

– представителя(ей) (наименование исполнителя (подрядчика, поставщика), должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости);

– представителя(ей) (наименование организации, осуществляющей строительный контроль, должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости)

_____

указывается наименование и вид движимого имущества / недвижимого имущества / выполненных работ / оказанных услуг / фактического наличия материальных ценностей и др.

произведён осмотр

_____

указываются иные индивидуальные признаки, в т.ч. с указанием распоряжений / договоров / контрактов / соглашений и др. при наличии

В ходе осмотра указанного объекта установлено, что:

_____

_____

указываются обстоятельства осмотра, в т.ч.: фактическое наличие, использование / неиспользование объектов в хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), техническое состояние, соответствие техническому паспорту / документации, наличие первичных документов, объёмы выполненных работ, результат произведённых замеров и т.п.

_____

при наличии – материалы фотофиксации, сравнительные таблицы и другие необходимые подтверждающие обстоятельства

К акту приложены: _____

Подписи лиц, присутствующих при осмотре, с указанием должностей, фамилий и инициалов:

(должность, фамилия, инициалы) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность, фамилия, инициалы) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 22
к СФКМО-2

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

Выдано (должность, фамилия, имя, отчество) в том, что он (она) в качестве (руководителя КМ / члена рабочей группы) принимает участие в проведении контрольного мероприятия (наименование КМ) в (наименование проверяемого органа (организации)) на основании распоряжения председателя КСП от (дата) № (номер).

Срок действия удостоверения: с (дата) по (дата).

В соответствии со статьёй 15 Положения о КСП предъявитель удостоверения вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), иметь доступ к их документам и материалам, осматривать занимаемые ими территории и помещения, запрашивать документы и письменные объяснения, знакомиться с документами и информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемого органа (организации), в порядке, установленном законодательством.

Требования и запросы должностных лиц КСП обязательны для исполнения (статья 14 Закона № 6-ФЗ, статья 13 Положения о КСП).

Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и копии распоряжения о проведении КМ.

Председатель КСП _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
Утверждено
распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края
от 30.10.2026 № 340

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФКМО-3

«Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета совместно с проверкой достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств»

Вводится в действие с 1 ноября 2026 года

ст-ца Брюховецкая
2026 год

Содержание

1. Общие положения ……...3
2. Основные этапы проведения внешней проверки ……5
3. Внешняя проверка ……6
4. Подготовка заключения КСП ……8
5. Заключительные положения ……10
Приложение. Основные этапы проведения внешней проверки годовой бюджетной отчетности ……11

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФКМО-3 «Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета совместно с проверкой достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), статьями 9 и 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее - Закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, утвержденным решением Совета муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края от 18.06.2022 № 66 (далее - Положение о КСП), Регламентом Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий район (далее - Регламент КСП), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Стандартами внешнего муниципального финансового контроля СФКМО-1 «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия», СФКМО-2 «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» и иными правовыми актами Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее – КСП).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (модельного) «Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета совместно с проверкой достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств» (утверждён решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов, протокол от 01.12.2022 № 7 (88), п. 25.2.1).

1.3. В части, не урегулированной настоящим Стандартом, участники внешней проверки руководствуются СФКМО-1, СФКМО-2, Регламентом КСП и иными действующими стандартами КСП.

1.4. Целью Стандарта является установление единых организационно-правовых, информационных и методических основ проведения комплекса контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий и подготовки заключения КСП по отчёту об исполнении местного бюджета за истекший финансовый год (далее – заключение КСП).

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение основных этапов организации и проведения комплекса контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий и подготовки акта и (или) заключения КСП;

- установление требований к содержанию комплекса мероприятий и оформлению результатов его проведения;

- определение структуры, содержания и основных требований к заключению и (или) акта КСП;

- установление взаимодействия между участниками внешней проверки.

1.6. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСП, а также привлечёнными специалистами и экспертами при организации и проведении проверки достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчёта об исполнении местного бюджета (далее – внешняя проверка) и подготовки на их основе заключения КСП.

1.7. Под внешней проверкой в настоящем Стандарте понимается совокупность взаимосвязанных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, объединённых общим предметом и позволяющих подготовить заключение КСП на отчёт об исполнении местного бюджета в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

1.8. Объекты внешней проверки:

- финансовый орган, организующий исполнение местного бюджета;

- главные администраторы бюджетных средств – органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования, муниципальные органы, а также (в случаях, предусмотренных соглашениями) органы местного самоуправления и организации сельских поселений.

1.9. Руководителем внешней проверки (далее – руководитель мероприятия) назначается председатель КСП либо одно из должностных лиц КСП распоряжением председателя КСП. При необходимости в состав участников мероприятия могут включаться другие должностные лица КСП. В случае проведения внешней проверки одним должностным лицом оно совмещает функции руководителя и исполнителя.

1.10. Внешняя проверка в отношении бюджетов сельских поселений проводится в случае заключения соглашений о передаче КСП полномочий контрольно-счётных органов поселений и в порядке, установленном такими соглашениями и настоящим Стандартом.

1.11. Основные термины и понятия применяются в соответствии с БК РФ.

2. Основные этапы проведения внешней проверки

2.1. Внешняя проверка отчёта об исполнении местного бюджета включает следующие этапы:

- подготовительный этап;

- камеральная проверка отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- комплекс контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

- подготовка заключения КСП.

Основные этапы проведения внешней проверки годовой бюджетной отчетности приведены в Приложении к настоящему Стандарту.

2.2. На подготовительном этапе изучается нормативно-правовая база в части исполнения решения о местном бюджете за истекший финансовый год, формирования бюджетной отчетности, составляются рабочие таблицы, разрабатывается схема взаимодействия участников внешней проверки. Также анализируются данные ранее проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по проверке исполнения бюджета за истекший финансовый год.

2.3. С момента представления главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности осуществляется камеральная проверка полученных документов.

Камеральная проверка включает проверку своевременности и полноты представленных документов, соблюдения требований порядка составления отчетности, полноты заполнения реквизитов представленных форм отчетности, соответствия отчетности, представленной на бумажных носителях, электронной версии, соблюдения контрольных соотношений, соответствия плановых показателей решению о местном бюджете за истекший финансовый год и сводной бюджетной росписи.

Камеральная проверка завершается оформлением соответствующих итогам камеральной проверки аналитических материалов.

2.4. Внешняя проверка включает проверки достоверности бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и иные тематические контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по вопросам, влияющим на формирование бюджетной отчетности.

Объекты внешней проверки утверждаются распоряжением председателя КСП с учётом результатов камеральной проверки бюджетной отчетности.

Внешняя проверка осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом, СФКМО-1 и Регламентом КСП с оформлением по итогам соответствующих актов, заключений (отчётов).

2.5. Заключение КСП по отчёту об исполнении местного бюджета за истекший финансовый год подготавливается на основе:

- результатов камеральной проверки отчёта об исполнении бюджета и бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- результатов комплекса контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

- иных документов и материалов, характеризующих исполнение бюджета за истекший год, представленных с годовым отчётом об исполнении бюджета, а также по запросам КСП.

2.6. Датой начала внешней проверки является дата издания распоряжения председателя КСП о её проведении. Датой окончания является дата подписания председателем КСП заключения на отчёт об исполнении местного бюджета.

2.7. Заключение КСП на отчёт об исполнении местного бюджета должно быть подготовлено (подписано председателем КСП) в срок, установленный БК РФ и решением о бюджетном процессе в муниципальном образовании (не

позднее одного месяца со дня получения отчёта и прилагаемых к нему документов).

3. Внешняя проверка

3.1. Целью внешней проверки является оценка достоверности отчетности об исполнении местного бюджета, выявление нарушений и недостатков, а также их возможных последствий.

3.2. Задачами внешней проверки являются:

- установление корректности заполнения отчётных форм главного администратора бюджетных средств в части суммирования соответствующих данных подведомственных получателей бюджетных средств;
- установление законности составления бюджетной росписи и доведения лимитов бюджетных обязательств;
- установление своевременности и полноты формирования муниципальных заданий, а также соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- установление наличия и законности перемещений бюджетных ассигнований;
- определение результативности бюджетных ассигнований на основе анализа отчётных данных;
- установление соответствия бюджетной отчетности регистрам бухгалтерского учёта и первичным документам;
- установление причин выявленных нарушений и недостатков.

3.3. При осуществлении внешней проверки главные администраторы бюджетных средств проверяются как:

- главные администраторы доходов бюджета;
- администраторы доходов бюджета;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- главные распорядители средств бюджета;
- распорядители средств бюджета по подведомственным получателям;
- органы, регулирующие предоставление субсидий;
- получатели бюджетных средств.

3.4. Оценка отчёта об исполнении бюджета по доходам включает определение соответствия показателей бюджетной отчетности показателям, учтённым в кассовом плане бюджета, анализ выполнения данных показателей, анализ эффективности деятельности главного администратора доходов по контролю правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты платежей в бюджет, взыскания и принятия решений по возврату излишне уплаченных платежей.

3.5. Проверка использования бюджетных ассигнований включает:

- анализ обоснованности внесения изменений в бюджетную смету, роспись;

- анализ выполнения показателей, утверждённых сводной бюджетной росписью;

- анализ причин неиспользования бюджетных ассигнований;

- подтверждение расходов регистрами учёта и первичными документами (может быть проведено выборочным способом).

3.6. Проверке и анализу подлежит каждая форма бюджетной отчетности, включая Пояснительную записку к отчёту.

3.7. При рассмотрении вопросов результативности деятельности главных администраторов бюджетных средств рекомендуется использовать отчёты об исполнении муниципальных программ.

3.8. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств проводится, как правило, камерально. Выездные проверки проводятся в случаях, когда требуется ознакомиться с большим объёмом информации, опросить должностных лиц или проанализировать первичные документы.

3.9. По результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств составляется акт проверки, который доводится до сведения руководителя объекта проверки. Акт оформляется в соответствии с требованиями Регламента КСП и СФКМО-2.

3.10. По окончании внешней проверки руководитель мероприятия на основании актов проверок обобщает результаты и подготавливает материалы для включения в заключение КСП.

4. Подготовка заключения КСП

4.1. Заключение КСП по отчёту об исполнении местного бюджета может включать следующие разделы:

- Общие положения;
- Изменение плановых показателей бюджета;
- Исполнение бюджета по доходам;
- Исполнение бюджета по расходам;
- Исполнение программной части бюджета;
- Результат исполнения бюджета;
- Состояние муниципального долга;
- Оформление годовой бюджетной отчетности;
- Выводы и предложения.

4.2. Общие положения содержат информацию о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям Инструкции о порядке составления и представления отчетности, о соблюдении сроков её представления в КСП, о соответствии показателей отчёта об исполнении бюджета суммарным показателям бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

4.3. Изменение плановых показателей основных характеристик бюджета анализируется согласно принятым в истекшем году решениям по внесению изменений в бюджет. В данном разделе отражаются основные причины

вносимых изменений как в целом по бюджету, так и в разрезе отдельных администраторов бюджетных средств.

4.4. Исполнение бюджета по доходам анализируется в разрезе налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы. Налоговые и неналоговые доходы рекомендуется анализировать в разрезе основных видов, безвозмездные поступления – по наиболее значительным в суммовом выражении. Исполнение бюджета по доходам анализируется с точки зрения соответствия основным направлениям бюджетной и налоговой политики. В данном разделе отражается выполнение прогнозных значений по доходам, устанавливаются причины и последствия отклонений от плановых значений.

4.5. Исполнение бюджета по расходам анализируется с точки зрения соответствия основным направлениям бюджетной политики. Определяется освоение бюджетных ассигнований в разрезе функциональной и ведомственной структуры расходов бюджета, муниципальных заданий, выявляются причины неосвоения. Отдельно рассматривается использование резервного фонда муниципального образования.

4.6. Исполнение программной части бюджета раскрывается на основе анализа бюджетных ассигнований, выделенных на реализацию муниципальных программ. Приводится динамика ассигнований в целом по программам и в разрезе переходящих программ. Устанавливаются причины внесения изменений в программы, неосвоения бюджетных ассигнований. Определяется влияние изменений на результативность программ.

4.7. Результатом исполнения бюджета является профицит или дефицит бюджета. Проводится сравнение плановых и фактических показателей. Устанавливаются факторы, повлиявшие на результат. Определяются источники финансирования дефицита бюджета.

4.8. Состояние муниципального долга рассматривается как в целом по бюджету (за счёт привлечения сторонних средств в качестве источника финансирования дефицита бюджета и за счёт предоставления муниципальных гарантий), так и в разрезе главных администраторов бюджетных средств в части дебиторской и кредиторской задолженности.

4.9. Выявляемые в ходе внешней проверки другие нарушения и недостатки, в том числе в части оформления форм, таблиц и текстовой части годовой бюджетной отчетности, отражаются в соответствующем разделе заключения КСП.

4.10. По итогам внешней проверки формулируется вывод о достоверности представленного отчёта об исполнении местного бюджета. Обобщаются выводы по каждому разделу заключения, выявляются причинно-следственные связи и разрабатываются предложения в части повышения эффективности бюджетного процесса.

4.11. При подготовке заключения КСП необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- содержание заключения должно соответствовать целям и задачам внешней проверки;

- заключение должно содержать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются рабочей документацией и актами проверок;

- информация должна излагаться последовательно;

- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным;

- обобщенные выводы и рекомендации должны быть аргументированными, логически следовать из изложенных фактов, быть конкретными и реализуемыми;

- оформление заключения должно соответствовать требованиям Регламента КСП.

4.12. После подписания председателем КСП заключение на отчёт об исполнении местного бюджета направляется в Совет муниципального образования Брюховецкий муниципальный район и администрацию муниципального образования.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в Стандарт вносятся распоряжением председателя КСП.

5.2. Стандарт вводится в действие со дня его утверждения. Со дня введения Стандарта в действие утрачивают силу ранее действовавшие стандарты КСП:

- СФКМО-4 «Проведение проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета»;

- СФКМО-9 «Подготовка заключения контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий район на отчет об исполнении местного бюджета за год».

5.3. Внешние проверки, начатые до введения Стандарта в действие, завершаются в порядке, действовавшем на дату их начала.

Приложение № 1
к СФКМО-3

Основные этапы проведения внешней проверки годовой бюджетной отчетности

Подготовительный этап:

- изучение нормативной базы в части исполнения решения о местном бюджете за истекший финансовый год, формирования бюджетной отчетности, анализ данных ранее проведённых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий по проверке исполнения бюджета;
- подготовка шаблонов аналитических таблиц, шаблонов рабочей документации для камеральной проверки;
- разработка схемы взаимодействия участников внешней проверки;
- контроль поступления годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Камеральная проверка:

- проверка соответствия состава представленных документов требованиям нормативно-правовых актов;
- проверка полноты заполнения всех необходимых реквизитов и показателей форм и таблиц бюджетной отчетности;
- соблюдение требований порядка составления отчетности;
- соответствие показателей отчетности, представленной на бумажных носителях, электронной версии;
- проверка соблюдения контрольных соотношений;
- проверка соответствия плановых показателей решению о местном бюджете за истекший финансовый год и сводной бюджетной росписи;
- заполнение соответствующих форм аналитических таблиц;
- определение объектов и тематики комплекса контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий.

Комплекс контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий:

- оформление распоряжений и программ мероприятий;
- проведение мероприятий в соответствии с утверждёнными программами;
-оформление актов (заключений).

Подготовка заключения КСП:

- изучение отчёта об исполнении местного бюджета за истекший финансовый год;
- анализ результатов контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;
- подготовка заключения КСП.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
Утверждено
распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края
от 30.10.2026 № 340

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФКМО-4

«Экспертиза проекта местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей»

Вводится в действие с 1 ноября 2026 года

ст-ца Брюховецкая
2026 год

Содержание

1.Общие положения ……3
2. Цель, задачи и предмет экспертизы проекта бюджета ……4
3. Основные этапы проведения экспертизы проекта бюджета ……5
4. Примерная структура результата экспертизы проекта бюджета ……9
5. Заключительные положения ……11

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФКМО-4 «Экспертиза проекта местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, утверждённым решением Совета муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края от 18.06.2026 № 66 (далее – Положение о КСП), Регламентом Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий район (далее – Регламент КСП), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФКМО-1 «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» и иными правовыми актами Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее – КСП).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (модельного) «Экспертиза проекта местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей» (утверждён решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов, протокол от 18.06.2025 № 3 (104), п. 1.2).

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения экспертизы проекта местного бюджета, проверки и анализа обоснованности его показателей (далее – экспертиза проекта бюджета).

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

- целей, задач, предмета экспертизы проекта бюджета;
- основных этапов проведения экспертизы проекта бюджета;
- примерной структуры результата экспертизы проекта бюджета.

1.5. Основные понятия, используемые в Стандарте, соответствуют терминам и их определениям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением о КСП, Регламентом КСП и СФКМО-1.

1.6. Экспертиза проекта бюджета в отношении бюджетов сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, проводится в случае заключения соглашений о передаче КСП полномочий контрольно-счётных органов поселений и в порядке, установленном такими соглашениями и настоящим Стандартом.

1.7. Стандарт обязателен для исполнения председателем КСП, должностными лицами КСП, а также привлечёнными специалистами и экспертами в части, касающейся выполняемых ими работ.

2. Цель, задачи и предмет экспертизы проекта бюджета

2.1. Целью экспертизы проекта бюджета является установление соответствия проекта местного бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее – проект местного бюджета) требованиям законодательства Российской Федерации, а также определение обоснованности его показателей.

2.2. Задачами экспертизы проекта бюджета являются:

- анализ соответствия действующему законодательству Российской Федерации и муниципальным правовым актам проекта местного бюджета, а также документов и материалов, представляемых одновременно с ним в Совет муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее - Совет муниципального образования);
- оценка обоснованности показателей, содержащихся в проекте местного бюджета, документах и материалах, представляемых одновременно с ним;
- анализ соответствия проекта местного бюджета документам стратегического планирования;
- анализ показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования;
- анализ прогнозируемых показателей доходов проекта местного бюджета и планируемых расходов (включая оценку бюджетных ассигнований, направленных на реализацию муниципальных программ), в том числе в рамках межбюджетных отношений;
- анализ источников финансирования дефицита проекта местного бюджета и состояния муниципального долга;
- анализ текстовых статей проекта местного бюджета.

2.3. Предметом экспертизы проекта бюджета являются проект местного бюджета, документы и материалы, представляемые одновременно с ним в Совет муниципального образования, иные документы и информация, способствующие достижению цели указанной экспертизы.

3. Основные этапы проведения экспертизы проекта бюджета

3.1. Экспертиза проекта бюджета состоит из комплекса экспертно-аналитических действий, направленных на осуществление анализа обоснованности показателей проекта местного бюджета, наличия и состояния нормативной методической базы его формирования и подготовки заключения КСП на проект местного бюджета.

3.2. Организация и проведение экспертизы проекта бюджета осуществляется в несколько этапов:

I этап – подготовительный;

II этап – основной;

III этап – заключительный.

3.3. На подготовительном этапе (I этап) осуществляется:

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования о внесении изменений в бюджетное законодательство Российской Федерации применительно к составлению проекта местного бюджета;

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации о внесении изменений в законодательство о налогах и сборах, вступающих в силу в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);

- изучение документов стратегического планирования;

- изучение основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

- изучение нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

3.4. В рамках основного этапа (II этап) проверяется соответствие проекта местного бюджета требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, проводится анализ и оценка:

- своевременности внесения проекта местного бюджета, полноты, соответствия законодательству Российской Федерации и согласованности текстовых статей и приложений проекта местного бюджета;

- параметров прогноза социально-экономического развития муниципального образования;

- основных характеристик проекта местного бюджета;

- доходной части проекта местного бюджета;

- расходной части проекта местного бюджета;

- источников финансирования дефицита проекта местного бюджета, состояния муниципального долга проекта местного бюджета.

3.4.1. Своевременность внесения проекта местного бюджета, полнота и согласованность текстовых статей и приложений проекта местного бюджета включают анализ и оценку:

- соблюдения сроков представления в Совет муниципального образования;

- соответствия комплектности документов, представленных одновременно с проектом местного бюджета, перечню, установленному статьей 184.2 БК РФ, и решением о бюджетном процессе в муниципальном образовании;

- соблюдения установленных статьей 184.1 БК РФ требований к составу показателей проекта местного бюджета;

- соответствия положений текстовой части проекта местного бюджета действующему законодательству Российской Федерации;

- согласованности текстовых статей и приложений проекта местного бюджета.

3.4.2. Анализ и оценка параметров прогноза социально-экономического развития муниципального образования предусматривает:

- анализ нормативно-методической базы макроэкономического прогнозирования;

- сопоставление фактических показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования за предыдущий финансовый год с ожидаемыми итогами текущего финансового года, показателями очередного финансового года (очередного финансового года и планового периода), анализ причин отклонений;

- сравнительный анализ темпов роста основных показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования с темпами роста аналогичных показателей;

- анализ соответствия основных показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования целям и задачам социально-экономической политики муниципального образования, сформулированным в документах стратегического планирования.

3.4.3. В отношении основных характеристик проекта местного бюджета осуществляется анализ и оценка:

- прогнозируемого в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) общего объема доходов и общего объема расходов;

- величины планируемого дефицита (профицита) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

- динамики основных параметров на текущий финансовый год в сравнении с предшествующим;

- структурных особенностей проекта местного бюджета, его соответствия документам стратегического планирования, основным задачам бюджетной, налоговой и долговой политики муниципального образования, Указам Президента Российской Федерации в данной части.

3.4.4. Анализ и оценка доходной части проекта местного бюджета предусматривает:

- анализ доходов на предмет соответствия основным направлениям налоговой политики муниципального образования;

- анализ соблюдения положений БК РФ и приказов Министерства финансов Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части отнесения доходов, отраженных в проекте местного бюджета, к группам, подгруппам, статьям (кодам) классификации доходов бюджетов;

- оценку соблюдения требований БК РФ по установлению нормативов отчислений от федеральных, региональных и местных налогов и сборов в бюджеты муниципальных образований;

- оценку соблюдения требований статьи 174.1 БК РФ в части прогнозирования доходов на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в условиях действующего на день внесения проекта местного бюджета законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации;

- оценку обоснованности расчетов налоговых доходов, неналоговых доходов, безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- анализ объема, динамики, структуры доходов и их изменения, удельного веса налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в общем объеме доходов;

- анализ и оценку обоснованности прогноза выпадающих доходов по видам доходов вследствие предоставления налоговых льгот, изменений налогового законодательства;

- сравнительный анализ показателей доходной части проекта местного бюджета с показателями отчета за предыдущий финансовый год и ожидаемым исполнением за текущий финансовый год.

3.4.5. Анализ и оценка расходной части проекта местного бюджета предусматривает:

- анализ расходов на предмет соответствия основным направлениям бюджетной политики муниципального образования;

- оценку правильности отражения бюджетных ассигнований в соответствии со статьей 21 БК РФ и приказами Министерства финансов Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- анализ и оценку соблюдения условий формирования расходов в соответствии со статьями 65 и 87 БК РФ;

- сопоставление общего объема расходов, расходов по разделам классификации расходов, расходов на реализацию муниципальных программ в абсолютном выражении с объемами расходов, утвержденными на текущий финансовый год, ожидаемым исполнением в текущем финансовом году, фактическими расходами за предыдущий финансовый год, анализ основных факторов, влияющих на увеличение или сокращение объема расходов;

- определение удельного веса расходов по разделам и подразделам классификации расходов, главным распорядителям бюджетных средств в общем объеме расходов;

- анализ и оценку обоснованности объемов бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и по ведомственной структуре расходов;

- наличие новых (исключенных) получателей и расходов на выполнение публичных обязательств и законность (обоснованность) их включения (исключения) в ведомственную структуру расходов;

- оценку объема условно утверждаемых расходов на плановый период, проверку соблюдения положений статьи 184.1 БК РФ о доле указанных расходов в общем объеме расходов;

- оценку соблюдения требований к формированию резервных фондов, установленных статьей 81 БК РФ;

- анализ объема бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, включающий оценку полноты отражения в текстовой части объема бюджетных ассигнований на их исполнение (статья 184.1 БК РФ);

- анализ бюджетных ассигнований дорожного фонда;

- оценку соответствия объема расходов на обслуживание муниципального долга положениям статьи 111 БК РФ;

- анализ бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальных программ, включая определение удельного веса программных расходов, сопоставление с показателями паспортов (проектов) муниципальных программ и обоснованиями бюджетных ассигнований;

- анализ объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию национальных проектов на территории муниципального образования;

- анализ структуры межбюджетных трансфертов, их видов и объемов.

3.4.6. Анализ и оценка источников финансирования дефицита проекта местного бюджета предусматривает:

- оценку соблюдения ограничений размера дефицита, установленных статьей 92.1 БК РФ;

- анализ структуры источников финансирования дефицита, соблюдения положений статьи 96 БК РФ при определении состава источников финансирования дефицита;

- проверку наименований и кодов источников финансирования дефицита на предмет их соответствия приказам Министерства финансов Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

3.4.7. Анализ и оценка состояния муниципального долга проекта местного бюджета предусматривает:

- оценку направлений долговой политики муниципального образования;

- анализ структуры муниципального долга и проверку соответствия долговых обязательств положениям статьи 100 БК РФ;

- анализ соблюдения требований статьи 103 БК РФ в части осуществления муниципальных заимствований в целях финансирования дефицита, а также погашения долговых обязательств;

- оценку соответствия предельного объема заимствований положениям статьи 106 БК РФ;

- оценку соответствия предельного объема муниципального долга положениям статьи 107 БК РФ;

- оценку верхнего предела муниципального долга по состоянию на 1 января очередного финансового года (очередного финансового года и планового периода);

- проверку соблюдения требований статьи 110.1 БК РФ (программа муниципальных внутренних заимствований должна являться приложением к проекту местного бюджета);

- проверку соблюдения требований статьи 110.2 БК РФ (программа муниципальных гарантий должна являться приложением к проекту местного бюджета);

- анализ динамики предельного размера муниципального долга, расходов на обслуживание муниципального долга по сравнению с аналогичными показателями, ожидаемыми показателями исполнения за текущий финансовый год.

3.5. На заключительном этапе (III этап) проведения экспертизы проекта бюджета осуществляется подготовка заключения КСП на проект местного бюджета.

3.6. Датой начала экспертизы проекта бюджета является дата регистрации проекта местного бюджета и прилагаемых к нему документов в КСП. Датой окончания является дата подписания председателем КСП заключения на проект местного бюджета.

3.7. Заключение КСП на проект местного бюджета должно быть подготовлено (подписано председателем КСП) в срок, установленный БК РФ и решением о бюджетном процессе в муниципальном образовании (не позднее 15 рабочих дней со дня получения проекта и прилагаемых к нему документов).

3.8. После получения проекта местного бюджета председатель КСП в течение одного рабочего дня издает распоряжение о проведении экспертизы проекта бюджета, в котором назначает руководителя мероприятия и (при необходимости) иных участников.

3.9. Общие правила организации, подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, в том числе управление качеством, установлены СФКМО-1. В части, не урегулированной настоящим Стандартом, применяются положения СФКМО-1 и Регламента КСП.

4. Примерная структура результата экспертизы проекта бюджета

4.1. Заключение КСП на проект местного бюджета состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- показатели прогноза социально-экономического развития;
- общая характеристика;
- основные характеристики и структурные особенности доходной части;
- основные характеристики и структурные особенности расходной части;
- анализ состояния муниципального долга, программы муниципальных гарантий, программы муниципальных заимствований;
- выводы и предложения (рекомендации).

4.1.1. Общие положения.

Соблюдение требований бюджетного законодательства Российской Федерации при предоставлении проекта местного бюджета (сроки предоставления). Соответствие структуры проекта местного бюджета требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, перечень и содержание документов, представленных одновременно с ним. Принятие

муниципальных правовых актов для разработки проекта местного бюджета. Соблюдение правовой основы подготовки заключения КСП на проект местного бюджета.

4.1.2. Показатели прогноза социально-экономического развития.

Соответствие прогноза социально-экономического развития бюджетному законодательству Российской Федерации. Сравнительный анализ параметров прогноза социально-экономического развития и показателей, применявшихся при формировании проекта местного бюджета.

4.1.3. Общая характеристика.

Сравнительный анализ параметров местного бюджета, первоначально утверждённых на текущий финансовый год, параметров местного бюджета на текущий финансовый год в редакции на момент рассмотрения проекта местного бюджета, ожидаемых итогов исполнения местного бюджета за текущий финансовый год, прогнозных параметров на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период). Оценка динамики основных показателей, сбалансированности проекта местного бюджета, соответствия БК РФ. Экспертиза текстовой части проекта местного бюджета. Соблюдение предельного объёма дефицита проекта местного бюджета. Структура источников финансирования дефицита проекта местного бюджета.

4.1.4. Основные характеристики и структурные особенности доходной части.

Анализ данных проекта местного бюджета по объёмам, составу и структуре доходов. Соотношения собственных доходов и безвозмездных перечислений, изменение этих отношений по годам. Влияние изменений налогово-бюджетного законодательства Российской Федерации на доходную часть.

4.1.5. Основные характеристики и структурные особенности расходной части.

Общая характеристика расходной части проекта местного бюджета, ее структура, объём и направленность. Сравнительный анализ прогноза проекта местного бюджета по ведомственной классификации расходов, разделам расходов с плановыми назначениями и ожидаемым исполнением в текущем финансовом году. Анализ соответствия применения бюджетной классификации при составлении проекта местного бюджета. Анализ формирования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципальных программ и непрограммных мероприятий. Анализ формирования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения публичных нормативных обязательств. Анализ соответствия объёма средств резервного фонда проекта местного бюджета действующему законодательству Российской Федерации.

4.1.6. Анализ состояния муниципального долга, программы муниципальных гарантий, программы муниципальных заимствований.

Объём и структура муниципального долга на начало и конец отчётного периода. Объём средств, направляемых на обслуживание и погашение муниципального долга, его соответствие предельному объёму. Соответствие прогноза муниципальных заимствований и предоставления муниципальных

гарантий требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Соблюдение требований бюджетного законодательства Российской Федерации по установлению верхнего предела муниципального долга. Анализ программы муниципальных заимствований. Анализ программы муниципальных гарантий.

4.1.7. Выводы и предложения (рекомендации).

Выводы КСП по проекту местного бюджета по результатам экспертизы. Предложения (рекомендации) КСП по совершенствованию прогнозирования и планирования основных показателей проекта местного бюджета, совершенствованию бюджетного процесса, результативности бюджетных расходов.

4.2. К заключению КСП на проект местного бюджета могут быть приложения (при необходимости).

4.3. При подготовке, формировании и оформлении заключения КСП необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- содержание заключения должно соответствовать целям и задачам экспертизы;
- заключение должно содержать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются рабочей документацией;
- информация должна излагаться последовательно;
- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным;
- обобщенные выводы и рекомендации должны быть аргументированными, логически следовать из изложенных фактов, быть конкретными и реализуемыми;
- оформление заключения должно соответствовать требованиям Регламента КСП и установленному в КСП порядку работы с документами.

4.4. После подписания председателем КСП заключение на проект местного бюджета направляется в Совет муниципального образования.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в Стандарт вносятся распоряжением председателя КСП.

5.2. Стандарт вводится в действие со дня его утверждения (с даты, указанной на титульном листе). Со дня введения Стандарта в действие утрачивает силу ранее действовавший стандарт КСП СФКМО-10 «Подготовка заключения Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий район на проект решения «О бюджете на очередной год и двухлетний плановый период».

5.3. Экспертизы проектов бюджетов, начатые до введения Стандарта в действие, завершаются в порядке, действовавшем на дату их начала.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
Утверждено
распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края
от 30.10.2026 № 340

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФКМО-5

«Проведение аудита в сфере закупок»

Вводится в действие с 1 ноября 2026 года

ст-ца Брюховецкая
2026 год

Содержание

1. Общие положения 3
2. Содержание аудита в сфере закупок 4
3. Порядок проведения аудита в сфере закупок 5
4. Использование результатов аудита в сфере закупок 7
5. Методические основы аудита в сфере закупок 8
6. Контроль за реализацией результатов аудита в сфере закупок 11
Приложение. Перечень вопросов аудита закупок товаров, работ, услуг (примерный) 12

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФКМО-5 «Проведение аудита в сфере закупок» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее - Закон № 6-ФЗ), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, утвержденным решением Совета муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края от 18.06.2026 № 66 (далее – Положение о КСП), Регламентом Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий район (далее – Регламент КСП), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФКМО-1 «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» и иными правовыми актами Контрольно-счётной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее – КСП).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (модельного) «Проведение аудита в сфере закупок» (утверждён решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов, протокол от 08.11.2023 № 6 (94), п. 6.2.2) с учетом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, которыми должностные лица КСП руководствуются при выполнении требований Стандарта:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 6-ФЗ;
- Федеральный закон № 44-ФЗ;
- иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок;
- Положение о КСП;
- Регламент КСП;
- Стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП и иные правовые акты КСП.

1.4. Целью Стандарта является установление особенностей подготовки, проведения и использования результатов экспертно-аналитических и

контрольных мероприятий, в ходе которых осуществляется аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля) (далее – аудит в сфере закупок).

1.5. Задачами Стандарта являются определение:

- цели, предмета и объектов аудита в сфере закупок;
- способов получения необходимой информации и материалов;
- содержания формируемых документов;
- случаев направления документов для принятия мер по результатам мероприятий;
- порядка формирования и размещения обобщенной информации об аудите в сфере закупок;
- методических подходов к осуществлению аудита в сфере закупок.

1.6. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий КСП по проведению аудита в сфере закупок в соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 9 Закона № 6-ФЗ, статьей 98 Федерального закона № 44-ФЗ, Положением о КСП и Регламентом КСП. Стандарт обязателен для исполнения председателем КСП, должностными лицами КСП, а также привлеченными к проведению мероприятий специалистами и экспертами в части, касающейся выполняемых ими работ.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Стандарте, соответствуют понятиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 44-ФЗ, а также понятиям, определенным в стандартах и Регламенте КСП.

1.8. Аудит в сфере закупок в отношении органов местного самоуправления и организаций сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, проводится в случае заключения соглашений о передаче КСП полномочий контрольно-счётных органов поселений и в порядке, установленном такими соглашениями и настоящим Стандартом.

2. Содержание аудита в сфере закупок

2.1. Аудит в сфере закупок – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП в соответствии с полномочиями, установленными пунктом 4 части 2 статьи 9 Закона № 6-ФЗ, статьей 98 Федерального закона № 44-ФЗ и Положением о КСП.

2.2. Целью аудита в сфере закупок является осуществление КСП в пределах своих полномочий анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок.

2.3. Задачами аудита в сфере закупок являются:

- сбор, проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки товаров, работ, услуг по планируемым к заключению, заключенным и (или) исполненным контрактам;

- анализ и оценка системы управления контрактами (организационных структур, функции которых связаны с планированием и осуществлением закупок, контролем в сфере закупок);

- обобщение результатов осуществления мероприятий по аудиту в сфере закупок, установление причин и последствий выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовка предложений по их устранению и недопущению, а также по совершенствованию контрактной системы;

- сбор, анализ и систематизация информации об устранении установленных нарушений и недостатков, их причин и последствий, а также реализации предложений по совершенствованию контрактной системы.

2.4. Предметом аудита в сфере закупок является деятельность заказчиков, иных органов (организаций), связанная с использованием средств местного бюджета и иных средств на закупки товаров, работ, услуг, и осуществляемая в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В случае если закупки товаров (работ, услуг), осуществляемые в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, являются единственным предметом аудита, то предмет такого мероприятия может быть сформирован с конкретизацией категории товаров (работ, услуг) и (или) заказчиков.

2.5. Объектами аудита (контроля) в сфере закупок являются органы и организации, на которые распространяются полномочия КСП (с учетом их функций в контрактной системе), в том числе: органы местного самоуправления, муниципальные органы, муниципальные учреждения, иные юридические лица, а также (в случаях, предусмотренных соглашениями) органы местного самоуправления и организации сельских поселений.

3. Порядок проведения аудита в сфере закупок

3.1. Аудит в сфере закупок может проводиться как в качестве отдельных экспертно-аналитических мероприятий, так и в ходе контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, предметы которых включают вопрос осуществления закупок товаров, работ, услуг.

Планирование аудита в сфере закупок осуществляется в ходе подготовки проекта годового плана работы КСП.

Общие требования к организации, подготовке, проведению экспертно-аналитических мероприятий, а также правила и процедуры осуществления экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов, управление качеством установлены стандартом СФКМО-1. Общие требования к контрольным мероприятиям – стандартом СФКМО-2.

3.2. Основными источниками информации для аудита в сфере закупок являются документы объекта аудита в сфере закупок, общедоступные документы (данные) из единой информационной системы в сфере закупок (официальный сайт zakupki.gov.ru), региональных и муниципальных информационных систем, сборники и базы данных государственной

статистической отчетности, сведения с электронных площадок и официальных сайтов органов местного самоуправления, заказчиков и производителей (поставщиков).

3.3. Осуществление аудита в сфере закупок в камеральной форме, на основании общедоступных данных и полученной по запросам информации возможно, если это позволяет достичь цели соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Выездные проверки в служебных помещениях заказчиков или иных органов (организаций) проводятся в случаях, когда требуется ознакомиться с большим объемом информации (документов и материалов), опросить должностных лиц, проанализировать фактически поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, способы и условия их приобретения и использования и т.п.

3.4. В актах или заключениях, составленных по результатам аудита в сфере закупок, следует дать общую характеристику закупок соответствующего заказчика (заказчиков) (в частности, состав и количество основных закупаемых товаров, работ, услуг; объемы используемых на закупки средств; количество заключенных контрактов; используемые правовые режимы и способы закупок). Также дается общая характеристика системы управления закупками, правовых актов и иных документов, определяющих цели и объекты закупок в соответствующей сфере деятельности.

3.5. В случае если закупка товаров, работ, услуг не является единственным предметом соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, информация о результатах аудита в сфере закупок приводится в отдельном разделе акта, отчета и (или) заключения. В случае если размещение информации о деятельности объектов контроля, связанной с закупками, целесообразно в других разделах, посвященных иным предметам и вопросам контроля, в разделе о результатах аудита в сфере закупок делается ссылка на размещение соответствующей информации в других разделах.

3.6. В актах, иной рабочей документации, отчетах и заключениях приводятся все установленные факты (доказательства), характеризующие (влияющие на) законность, обоснованность, своевременность, результативность, эффективность, целесообразность закупок, а также обобщенная информация об установленных отклонениях, нарушениях, недостатках, их причинах и последствиях и предложения по их устранению, а также по совершенствованию контрактной системы в конкретных сферах и в целом (деятельности соответствующих органов и организаций по правовому регулированию, организации, планированию, осуществлению закупок, использованию их результатов, мониторингу, аудиту и контролю в сфере закупок).

3.7. Требования к описанию результатов, формируемым доказательствам, выводам и предложениям по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия установлены СФКМО-1 (для экспертно-аналитических мероприятий) и СФКМО-2 (для контрольных мероприятий).

3.8. Процедуры управления качеством контрольного или экспертно-аналитического мероприятия установлены стандартами СФКМО-1 и СФКМО-2. Контроль качества проекта заключения или акта осуществляет руководитель

мероприятия. Итоговую проверку перед подписанием осуществляет председатель КСП (если он не является руководителем мероприятия).

3.9. Руководитель мероприятия организует и обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения аудита в сфере закупок, с учётом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП информации, документов и материалов. Не допускается повторный запрос информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены КСП.

3.10. При формировании состава участников мероприятия учитывается возможность возникновения у должностных лиц КСП и привлеченных лиц личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта аудита. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностные лица КСП обязаны информировать председателя КСП в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции и Регламентом КСП.

4. Использование результатов аудита в сфере закупок

4.1. Для принятия мер по устранению (предотвращению), установленных в ходе контрольных мероприятий, предметы которых включают вопрос осуществления закупки товаров, работ, услуг, нарушений и недостатков, их причин и последствий объектам аудита направляются представления, содержащие соответствующие предложения.

В случае установления в ходе аудита в сфере закупок нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе информация направляется в соответствующий контрольный орган в сфере закупок, правоохранительные органы, иные уполномоченные органы для принятия соответствующих мер.

Общие правила и процедуры действий при выявлении нарушений и недостатков в деятельности объектов аудита установлены статьей 16 Закона № 6-ФЗ, Положением о КСП, Регламентом КСП и соответствующими Стандартами КСП.

4.2. По результатам проведения экспертно-аналитических либо контрольных мероприятий могут направляться информационные письма о признаках нарушений законодательства о контрактной системе в вышестоящие по отношению к проверенным заказчикам организации, а также в Совет муниципального образования Брюховецкий муниципальный район и главе муниципального образования.

4.3. Обобщенная информация о результатах проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, в ходе которых осуществлялся аудит в сфере закупок, размещается в единой информационной системе в сфере закупок (на официальном сайте) за определенный период (не реже, чем ежегодно). В единой информационной системе также может размещаться информация по отдельным (наиболее значимым) мероприятиям, в ходе которых осуществлялся аудит в сфере закупок (по мере завершения таких мероприятий).

4.4. В обобщенной информации может указываться:

- перечень или количество контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в ходе которых осуществлялся аудит в сфере закупок;
- перечень или количество проверенных заказчиков, иных органов и организаций, деятельность которых связана с закупками;
- общая характеристика предмета аудита в сфере закупок (объемы расходов, количество и сумма заключенных и (или) проверенных контрактов);
- общая характеристика установленных отклонений, нарушений и недостатков (общее количество и (или) сумма, примеры наиболее значимых);
- основные причины и последствия установленных отклонений, нарушений и недостатков;
- предложения по устранению (предотвращению) наиболее значимых из установленных нарушений и недостатков, их причин и последствий;
- предложения по совершенствованию контрактной системы в конкретных сферах деятельности заказчиков и (или) в целом.

4.5. Обобщенная информация об осуществлении аудита в сфере закупок за соответствующий период включается в отчёт о деятельности КСП (в виде отдельного раздела и (или) в составе информации о результатах проведения соответствующих экспертно-аналитических мероприятий и контрольных) и размещается на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район в составе годового отчёта о деятельности КСП.

5. Методические основы аудита в сфере закупок

5.1. Аудит в сфере закупок направлен на обеспечение муниципальных нужд с целью повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

5.2. В ходе экспертно-аналитического или контрольного мероприятия осуществляется проверка, анализ, оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам в соответствии с вопросами программы мероприятия.

5.3. Под законностью закупок в настоящем Стандарте понимается соответствие действий (бездействия) заказчиков, поставщиков (подрядчиков, исполнителей), иных участников контрактной системы законодательству о контрактной системе. Проверке, анализу и оценке подлежат организация и планирование закупок, конкретные закупки (контракты), определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), формирование данных единой информационной системы в сфере закупок, действия (бездействие) по правовому регулированию, осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок. При этом незаконными (неправомерными) могут быть признаны конкретные действия (бездействие), а не закупка в целом.

При проверке, анализе и оценке законности закупок следует исходить из того, что контрольными органами в сфере закупок, в том числе КСП, в рамках выполнения соответствующих полномочий осуществляется контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе. Кроме того, осуществляется ведомственный и общественный контроль в этой сфере. Поэтому вопросы соблюдения законодательства должны быть увязаны с целью аудита (анализ и оценка результатов закупок) и рассматриваться КСП в случае выявления признаков недостижения целей осуществления закупок или ненадлежащей эффективности (экономности, результативности) произведенных расходов.

5.4. Под целесообразностью закупок в настоящем Стандарте понимается соответствие объекта закупки и результатов его использования целям, задачам, функциям и полномочиям заказчиков, возможность достижения целей закупок при выбранных характеристиках объекта закупок.

5.5. Под обоснованностью в настоящем Стандарте понимается соответствие объекта закупки, начальной (максимальной) или фактической цены контракта требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе, правилам нормирования, в том числе наличие обоснования осуществления закупки, ее объема (количества), соответствие требованиям к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам закупаемых товаров, работ, услуг, их необходимости.

При проверке, анализе и оценке обоснованности закупок следует исходить из перечня характеристик закупки, которые подлежат обоснованию, оценить подходы к их обоснованию. Объекты закупки обосновываются ее целями, определяемыми муниципальными программами и иными документами стратегического планирования, функциями и полномочиями заказчиков, а также натуральными и (или) стоимостными нормативами (нормами, требованиями) в сфере закупок. Цена контракта обосновывается посредством применения соответствующих методов ее определения с учетом методических рекомендаций по их применению.

5.6. Под своевременностью закупок в настоящем Стандарте понимается планирование закупок, заключение контрактов и выполнение их условий в установленные сроки, обеспечивающие своевременное достижение целей и результатов закупок (выполнение функций и полномочий заказчиков).

При определении надлежащих сроков осуществления закупок необходимо учитывать продолжительность производственного цикла и сезонность производства, сроки процедур выделения средств и осуществления закупок, риски обжалования произведенных закупок, нарушения сроков поставщиками (подрядчиками, исполнителями), необходимости устранения недостатков поставленных товаров, работ, услуг, а также планируемые и фактические сроки начала деятельности, в ходе которой будут использоваться результаты закупок.

5.7. Под результативностью закупок в настоящем Стандарте понимается достижение заданных результатов и установленных целей закупок, в том числе выполнение планов-графиков закупок и условий контрактов. Результативность измеряется соотношением плановых (заданных) и фактических результатов.

Непосредственным результатом закупок является поставка (наличие) товаров, выполнение работ, оказание услуг установленного состава, количества, качества и других характеристик. Конечным результатом (целью) закупок является достижение целей и ожидаемых результатов деятельности, для обеспечения которой закупаются соответствующие товары, работы, услуги.

5.8. При проверке, анализе и оценке результативности и своевременности закупок может осуществляться выборочный контроль выполнения условий контрактов в части соблюдения сроков исполнения обязательств сторон контракта, соответствия количества, качества и иных характеристик приобретаемых товаров, работ, услуг положениям контракта и требованиям иных документов. Также оценивается правомерность внесения изменений в контракты и их расторжения, а также соблюдение порядка приемки заказчиком поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе в части проведения экспертизы результатов исполнения контракта, привлечения экспертов и экспертных организаций. В случае поставки некачественных товаров, работ, услуг, нарушения иных условий контрактов со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверяется применение заказчиком соответствующих мер ответственности.

5.9. Под эффективностью закупок в настоящем Стандарте понимается достижение целей и результатов закупок с использованием наименьшего объема средств или достижение наилучшего результата закупок с использованием выделенного объема средств.

При оценке эффективности расходов на закупки применяются следующие количественные показатели (как в целом по объекту аудита за анализируемый период, так и по конкретной закупке):

- потенциальная экономия бюджетных и иных средств определяется при анализе формирования и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов;

- экономия бюджетных и иных средств, полученная в процессе определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

- экономия бюджетных и иных средств, полученная при исполнении контрактов за счет снижения их цены без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги, качества иных условий контракта;

- дополнительная экономия, определяемая расчетом в качестве дополнительной выгоды, в том числе за счет закупок инновационной и высокотехнологичной продукции (дополнительные сервисные услуги, более высокие качественные характеристики и функциональные показатели продукции, более низкие последующие эксплуатационные расходы, более длительный срок гарантийного обслуживания и др.).

Эффективность (плановая и фактическая) измеряется соотношением количественных показателей результатов и объема средств либо иных ресурсов, используемых для их достижения.

Для вывода о неэффективности закупок должны быть получены доказательства того, что существует (существовала) возможность закупки

идентичных или однородных товаров, работ, услуг по меньшей цене либо закупки товаров, работ, услуг с более высокими характеристиками по такой же или меньшей цене. При наличии доказательств неиспользования приобретенного имущества по прямому назначению в течение длительного времени также может быть сделан вывод о неэффективности закупок.

5.10. Под системой управления контрактами (закупками) в настоящем Стандарте понимаются муниципальные органы и организации (их подразделения и должностные лица), функции и полномочия которых связаны с планированием, осуществлением закупок, а также контролем в сфере закупок. При анализе и оценке системы управления закупками могут рассматриваться вопросы централизации и совместного осуществления закупок, своевременности создания, полноты правового регулирования, достаточности кадрового и материально-технического обеспечения деятельности соответствующих организационных структур. Также оценивается законность действий (бездействие) соответствующих организационных структур, их влияние на обоснованность, своевременность, результативность, эффективность, целесообразность закупок.

5.11. Конкретный набор анализируемых в ходе аудита в сфере закупок вопросов (изучаемых документов и материалов, проверяемых органов и организаций) определяется руководителем мероприятия исходя из сроков проведения мероприятия, значимости и существенности ожидаемых выводов, содержания и особенностей деятельности объектов аудита и используемых в их деятельности закупок, а также результатов ранее проведенных мероприятий (выявленных рисков, установленных нарушений и недостатков). С учетом предмета мероприятия, целей и методов его проведения аудит в сфере закупок может осуществляться в отношении планируемых и (или) осуществляемых закупок, заключенных и (или) исполненных контрактов (в том числе в отношении отдельных этапов осуществления закупок и исполнения контрактов).

6. Контроль за реализацией результатов аудита в сфере закупок

6.1. Процесс контроля реализации результатов аудита в сфере закупок представляет собой обеспечение эффективной реализации предложений КСП об устранении нарушений и недостатков, выявленных в результате проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также необходимое информационное взаимодействие с объектами аудита (контроля) и пользователями отчета (заключения) при планировании будущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Общие вопросы контроля за реализацией документов, результатов экспертно-аналитического или контрольного мероприятия в рамках аудита в сфере закупок изложены в СФКМО-1 и СФКМО-2.

6.3. Решение о постановке на контроль (снятии с контроля) предложения (рекомендации), подготовленного (направленного) по результатам мероприятия, принимается председателем КСП. Учёт предложений (рекомендаций),

поставленных на контроль, ведёт должностное лицо КСП, определённое распоряжением председателя КСП.

6.4. В направляемых по результатам мероприятия документах устанавливается срок информирования КСП о принятых решениях и мерах (как правило, не более 30 календарных дней со дня получения документа). При неполучении ответа в установленный срок руководитель мероприятия направляет повторное обращение и информирует председателя КСП.

6.5. Результаты контроля за реализацией предложений (рекомендаций) оформляются в соответствии с установленными в КСП правилами документооборота и учитываются при подготовке ежегодного отчёта о деятельности КСП.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в Стандарт вносятся распоряжением председателя КСП.

7.2. Стандарт вводится в действие со дня его утверждения (с даты, указанной на титульном листе). Со дня введения Стандарта в действие утрачивает силу ранее действовавший стандарт КСП о проведении аудита в сфере закупок СФКМО-12.

7.3. Мероприятия, начатые до введения Стандарта в действие, завершаются в порядке, действовавшем на дату их начала.

Приложение № 4

к СФКМО-1

Приложение № 4

к СФКМО-1

Приложение № 3

к СФКМО-1

Приложение № 3

к СФКМО-1

Приложение № 1
к СФКМО-5

Перечень вопросов аудита закупок товаров, работ, услуг (примерный)

1. Анализ количества и объемов закупок объекта аудита (контроля) за проверяемый период, в том числе в разрезе способов осуществления закупок (конкурентные способы, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Оценка и анализ эффективности закупок, а также соотнесение их с показателями конкуренции (количество участников закупки на один лот) при осуществлении закупок.

3. Количество и объем проверенных закупок (в разрезе способов закупок) объекта аудита (контроля).

4. Анализ организационного и нормативного обеспечения закупок у объекта аудита (контроля), включая оценку системы ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиком.

5. Оценка системы планирования закупок объектом аудита (контроля), включая анализ качества исполнения плана-графика закупок.

6. Оценка процесса обоснования закупок объектом аудита (контроля), включая анализ нормирования и установления начальных (максимальных) цен контрактов, цен контрактов, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7. Оценка процесса осуществления закупок объектом аудита (контроля) на предмет наличия факторов, ограничивающих число участников закупок.

8. Оценка эффективности системы организации закупочной деятельности объекта аудита (контроля), включая своевременность действий объекта аудита (контроля) по реализации условий контракта, применения обеспечительных мер и мер ответственности по контракту и их влияние на достижение целей осуществления закупки.

9. Оценка законности расходов на закупки объектом аудита (контроля) в разрезе этапов закупочной деятельности (планирование, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и исполнение контрактов) с указанием конкретных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе влекущих неэффективное расходование бюджетных и иных средств и недостижение целей закупки.

10. Указание количества и объема закупок объекта аудита (контроля), в которых выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в разрезе этапов закупочной деятельности (планирование, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и исполнение контрактов).

11. Указание выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, содержащих признаки административного правонарушения.

12. Анализ и оценка результативности расходов на закупки (наличие товаров, работ и услуг в запланированном количестве (объеме) и качестве) и достижение целей осуществления закупок объектом аудита (контроля).

13. Выводы о результатах аудита в сфере закупок с указанием причин выявленных у объекта аудита (контроля) отклонений, нарушений и недостатков.

Примечание: Конкретный перечень вопросов аудита в сфере закупок определяется руководителем мероприятия при подготовке программы соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с учётом предмета, целей и особенностей объекта аудита.