



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«12» октября 2012 г.

№ 11 р

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля 00002 «Проведение контрольных мероприятий, оформление актов и отчетов по итогам проведения контрольных мероприятий. Общие правила»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 9 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования города Братска, утвержденного решением Думы города Братска 28.08.2006 № 202/г-Д, руководствуясь статьями 43, 62 Устава муниципального образования города Братска,

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля 00002 «Проведение контрольных мероприятий, оформление актов и отчетов по итогам проведения контрольных мероприятий. Общие правила» (далее — СМФК 00002).
2. Аудиторам КСП города Братска руководствоваться СМФК 00002 в своей деятельности.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Председатель КСП города Братска

А.А. Красноусов

Утверждено  
распоряжением председателя  
КСП города Братска  
от 12.10.2012 № 11

**СМФК 00002. Проведение контрольных  
мероприятий, оформление актов и отчетов по  
итогам проведения контрольных мероприятий.  
Общие правила.**

Братск  
2012 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4
2.1. Общие сведения о контрольном мероприятии.....	4
2.2. Содержание контрольного мероприятия (проверки).....	6
3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия (проверки).....	6
3.1. Документы необходимые для проведения контрольного мероприятия. (проверки).....	6
4. Проведение контрольного мероприятия (проверки).....	8
4.1. Состав Контрольного мероприятия (проверки).....	8
4.2. Организационные основы проведения контрольного мероприятия. (проверки).....	8
4.3. Проверка соблюдения нормативно-правовых актов.....	10
4.4. Использование результатов внутреннего контроля.....	10
4.5. Действия аудитора при выявлении нарушений, создании препятствий для проведения контрольного мероприятия.....	11
4.6. Составление и оформление рабочей документации.....	13
4.7. Оформление акта проверки по итогам контрольного мероприятия...15	15
4.8. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия.....	19
5. Ответственность и права должностных лиц КСП города Братска при проведении контрольного мероприятия.....	19
Приложение № 1.....	21
Приложение № 2.....	22
Приложение № 3.....	23
Приложение № 4.....	24

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (далее - СМФК), осуществляемого контрольно-счетной палатой муниципального образования города Братска (далее — КСП города Братска) СМФК 00002 «Проведение контрольных мероприятий, оформление актов и отчетов по итогам проведения контрольных мероприятий. Общие правила» (далее – Стандарт), разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее- 6-ФЗ), СФК 4020 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила.», утвержденным решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21 октября 2005 г. (в редакции от 28 декабря 2007 года, протокол № 59К (577)), Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования горда Братска, утвержденным решением Думы города Братска от 28.08.2006 № 202/г-Д (в редакции решения Думы города Братска от 23.12.2011 № 336 /г-Д), Положением о порядке проведения контрольно-счетной палатой муниципального образования города Братска контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденным решением Думы города Братска от 27.02.2012 № 373/г-Д (далее — Положение о КР и ЭАМ), а также положениями Регламента КСП города Братска.

1.2. Настоящий Стандарт устанавливает единые требования и основные правила проведения контрольных мероприятий, которые должностные лица КСП города Братска, а также внешние специалисты, привлекаемые к проведению контрольных мероприятий, обязаны соблюдать.

В основных его положениях учтены ревизионные стандарты ИНТОСАИ, международные стандарты аудита и федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности в России.

1.3. Целью Стандарта является обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- 1) определение общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий;
- 2) определение методических основ проведения контрольных мероприятий.

## 2. Содержание контрольного мероприятия

### 2.1. Общие сведения о контрольном мероприятии

2.1.1. Контрольные мероприятия, проводимые КСП города Братска, подразделяются на следующие группы:

**1) в соответствии с полномочиями КСП города Братска:**

1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования города Братска (далее — Бюджет);

2) внешняя проверка годового отчета об исполнении Бюджета;

3) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Братска, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности, принадлежащими городу Братску;

4) оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города Братска и имущества, находящегося в муниципальной собственности города Братска;

5) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

6) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Иркутской области, уставом и решениями Думы города Братска.

**2) в соответствии с основанием для их проведения:**

а) контрольные мероприятия проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСП города Братска;

б) контрольные мероприятия проводимые по поручениям Думы города Братска, предложениям и запросам мэра города Братска, главы администрации города Братска, обращениям КСП Иркутской области, по инициативе КСП города Братска, правоохранительных органов (внеплановые контрольные мероприятия).

2.1.2. **Контрольное мероприятие** – это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП города Братска в сфере муниципального финансового контроля.

2.1.3. **Целью** проведения контрольного мероприятия КСП города Братска является определение законности и эффективности исполнения муниципального бюджета, использования муниципальной собственности.

2.1.4. **Объектами** контрольных мероприятий КСП города Братска являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия города Братска, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Братска, а также имеют предоставленные

решением Думы города Братска налоговые и иные льготы и преимущества.

2.1.5. **Предметом** контрольных мероприятий КСП города Братска являются:

- а) средства местного бюджета;
- б) средства получаемые бюджетом города Братска из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) муниципальная собственность, деятельность по управлению и распоряжению ею;
- г) муниципальные заимствования;
- д) муниципальные долговые обязательства;
- е) муниципальные гарантии, другие муниципальные средства, в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

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

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

2.1.6. По информационному обеспечению различают **документальный и фактический контроль**.

**Документальный контроль** обеспечивает проверку финансовых и хозяйственных операций по первичным учетным документам, регистрам бухгалтерского учета, отчетности, нормативной и другой документации.

**Фактический контроль** состоит в установлении реального состояния объекта контроля. Фактический контроль обеспечивает проверку положения дел в той или иной организации, содержания её работы, состояния материальных и денежных средств, результатов произведенных работ и оказанных услуг.

2.1.7. КСП города Братска могут проводиться **совместные контрольные мероприятия** в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с Контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований, правоохранительными органами.

2.1.8. Общие правила проведения контрольных мероприятий регламентируются настоящим Стандартом и Положением о порядке проведения контрольно-счетной палатой муниципального образования города Братска контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденным решением Думы города Братска от 27.02.2012 № 373/г-Д.

## **2.2. Содержание контрольного мероприятия (проверки)**

2.2.1. **Проверка** представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дела на определенном участке проверяемой организации.

2.2.2. В зависимости от места проведения проверки делятся на **камеральные и выездные**.

**Камеральные проверки** – проверки, проводимые по месту нахождения КСП города Братска на основе документов, представленных объектом контроля. Данные их результатов используются при проведении выездных проверок.

**Выездные проверки** проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

2.3.3. Виды проверок определяются количеством проверяемых объектов, поставленных целей, предметом проверки и объемом проверяемых вопросов, утверждаемых в программе контрольного мероприятия, и в зависимости от этого подразделяются по способу проведения на сплошные или выборочные.

**Сплошной способ** заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия.

**Выборочный способ** заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется аудитором(ами) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

2.3.4. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает(ют) аудитор(ы) КСП города Братска (далее — аудитор(ы)) самостоятельно исходя из содержания темы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

## **3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия (проверки)**

### **3.1. Документы необходимые для проведения контрольного мероприятия (проверки)**

3.1.1. Для проведения контрольного мероприятия, аудитором(ами) в соответствии с утвержденным планом работы КСП города Братска готовится проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

1) Ф.И.О. аудитора(ов) которому(ым) поручается проведение контрольного мероприятия;

- 2) наименование контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контроля (проверяемой организации) и её реквизиты;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия (план работы КСП города Братска, поручение Думы города Братска, предложение и(или) запрос мэра города Братска, главы администрации города Братска, обращение КСП Иркутской области, правоохранительных органов, по инициативе КСП города Братска);
- 5) планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. В течение 2 рабочих дней с момента подписания председателем КСП города Братска распоряжения на проведение контрольного мероприятия, аудитор(ы) готовит(ят) проект программы контрольного мероприятия (далее — проект программы). Проект программы направляется председателю КСП города Братска для согласования.

Председатель КСП города Братска направляет консультанту по правовым вопросам, юрисконсульту КСП города Братска (далее — юрисконсульт) проект программы для подготовки перечня нормативно-правовых актов (федеральное, областное законодательство, муниципальные правовые акты) и дополнительных материалов по вопросам указанным в проекте программы, которые аудиторам необходимо изучить и применить в ходе проведения контрольного мероприятия.

Юрисконсульт в течении 1 рабочего дня подготавливает соответствующий перечень нормативно - правовых актов, после чего направляет его за своей подписью председателю КСП города Братска.

Председатель КСП города Братска, после получения перечня нормативно-правовых актов от юрисконсульта согласовывает программу контрольного мероприятия.

Юрисконсульт в дальнейшем осуществляет правовое сопровождение проведения контрольного мероприятия.

В процессе проведения контрольного мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.

3.1.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) объект контрольного мероприятия;
- 4) вопросы контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период.

В случае необходимости, по письменному обращению руководителя объекта контроля, ему может быть представлена программа проверки (копия).

Образец проекта программы контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении № 1



## **4. Проведение контрольного мероприятия (проверки)**

### **4.1. Состав контрольных мероприятий (проверок)**

4.1.1. Процесс проведения контрольных мероприятий КСП города Братска включает в себя три составляющих:

1) оценка достоверности исходных данных контроля, в том числе состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности проверяемого объекта, результатов предыдущих проверок и (или) внутреннего контроля на объекте контроля. Определение выборки операций, подлежащей (полной) проверке;

2) выявление нарушений и их последствий, обоснованности проектируемых показателей с точным и полным фиксированием в рабочей документации для последующего отражения в акте проверки:

а) всех видов нарушений, случаев ущерба муниципальному образованию;

б) нарушенных норм с указанием конкретных статей (пунктов) законов и иных нормативных правовых актов по каждому нарушению;

в) видов муниципальных средств, объектов муниципальной собственности, в отношении которых совершено нарушение и (или) причинен ущерб (для средств бюджетной системы - указание вида и года бюджета, расшифровка по показателям бюджетной классификации);

г) ФИО и должностей лиц, совершивших (допустивших) нарушения, руководителей проверяемых организаций.

3) оформление результатов контрольного мероприятия.

### **4.2. Организационные основы проведения контрольных мероприятий (проверок)**

4.2.1. Аудитор(ы) при проведении контрольного мероприятия должен(ны):

1) предъявить руководителю объекта контроля распоряжение председателя КСП города Братска о проведении контрольного мероприятия;

2) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

3) при проведении проверки по месту нахождения объекта контроля (выездной проверке) согласовать распорядок работы с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия аудитора(ов) с объекта контроля, а также иные организационные вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости аудиторы направляют запросы в адрес руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности о предоставлении им необходимых для проведения контрольного мероприятия информации, документов, материалов.

Образец оформления запроса КСП города Братска о предоставлении информации, документов, материалов приведен в Приложении № 2 к Стандарту.

Представление информации, документов, материалов объектом контроля не может превышать 10 рабочих дней со дня получения запроса КСП города Братска в соответствии с Положением о КР и ЭАМ.

4.2.2. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

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

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

4) состояния текущего контроля за движением материальных ценностей, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

5) принятых объектом контроля мер по устранению ранее выявленных нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

4.2.3. Аудитор(ы) при проведении контрольных мероприятий вправе получать необходимые письменные объяснения (пояснения) от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля от представления указанных объяснений (пояснений), справок, сведений и копий документов данное обстоятельство отражается в акте.

4.2.4. При проведении контрольных мероприятий аудиторы не должны вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля, придавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

4.2.5. При необходимости, к участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о привлечении указанных специалистов для проведения контрольных мероприятий принимается председателем КСП города Братска по согласованию с

руководителем соответствующей организации.

4.2.6. Исходя из темы контрольного мероприятия аудитор(ы) самостоятельно определяет(ют) объем и состав контрольных действий, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий в соответствии с настоящим Стандартом.

### **4.3. Проверка соблюдения нормативных правовых актов**

4.3.1. При проведении контрольного мероприятия аудитор(ы) обязан(ы) установить соответствие совершенных проверяемым объектом финансовых и хозяйственных операций действующим в Российской Федерации, Иркутской области законам и муниципальным правовым актам.

4.3.2. При проверке соблюдения законов и иных нормативных правовых актов аудитор(ы) должен(ы) установить:

а) обеспечивается ли соблюдение их требований при использовании бюджетных средств, распоряжении и управлении муниципальной собственностью;

б) утверждены ли установленным порядком учетная политика организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств, правила документооборота и технология обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета;

в) применяются ли меры воздействия (и какие) на работников проверяемого объекта при несоблюдении требований законов и иных нормативных правовых актов;

г) обеспечивается ли персонал проверяемого объекта необходимыми нормативными документами.

### **4.4. Использование результатов внутреннего контроля**

4.4.1. В ходе проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля оценивается состояние внутреннего контроля на предмет возможности использования его результатов в целях контрольного мероприятия.

4.4.2. Сведения о состоянии внутреннего контроля на объекте контроля фиксируются аудитором в своих рабочих документах (при необходимости запрашиваются копии актов, отчетов, заключений, результатов рассмотрения выявленных нарушений).

4.4.3. Существенные недостатки системы внутреннего контроля, отмеченные в ходе контрольного мероприятия, а также рекомендации по их устранению следует отражать в акте и отчете по результатам контрольного

мероприятия.

Если обнаруженные недостатки внутреннего контроля не являются существенными для включения их в акт контрольного мероприятия, о них следует сообщить соответствующему руководителю, ответственному за организацию такого контроля.

#### **4.5. Действия аудиторов при обнаружении нарушений, создании препятствий для проведения контрольных мероприятий**

4.5.1. При проверке соблюдения руководством проверяемого объекта требований законов и иных нормативных правовых актов, а также осуществлении других контрольных процедур аудитор(ы), должен(ы) осознавать, что в финансовой и хозяйственной деятельности проверяемого объекта не исключены финансовые и другие нарушения и недостатки.

4.5.2. **Нарушением** является деяние (действие или бездействие), запрещенное законами Российской Федерации, Иркутской области или муниципальными правовыми актами, не соответствующее правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области или муниципальными правовыми актами.

4.5.3. При обнаружении аудитором(ами) фактов невыполнения проверяемым объектом требований законов и иных нормативных правовых актов он(они) должен(ы) более тщательно изучить обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также оценить при возможности, как влияют выявленные нарушения на результаты финансовой и хозяйственной деятельности.

4.5.4. При выявлении фактов нарушений требований законов и иных нормативных правовых актов аудитор(ы) должен(ы) сделать следующее:

1) отразить нарушения в своей рабочей документации для последующего включения в акт;

2) сообщить руководству проверяемого объекта о замеченных нарушениях и предложить принять меры к их устранению.

В случае, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения, которые были устранены объектом контроля до окончания контрольного мероприятия, при предоставлении руководителем объекта контроля подтверждающих факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражаются в акте с указанием на то, что в ходе контрольного мероприятия данные нарушения были устранены.

4.5.5. В случаях:

1) отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить:

а) распоряжение председателя КСП города Братска о начале контрольного мероприятия;

б) акт проверки.

2) не предоставления в КСП города Братска руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности подписанного акта, по истечении 8 рабочих дней с даты получения акта;

аудитор(ы) руководствуется(ются) Разделом VI Положения о КР и ЭАМ.

4.5.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае:

а) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;

б) уклонение руководителей организаций и других лиц, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, от ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета;

в) при непредставлении объектом контроля в течении 10 рабочих дней с даты получения запроса информации, документов, материалов, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

г) в случае проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случаях предусмотренных пунктом 4.5.8., настоящего Стандарта аудитор(ы) руководствуется(ются) Разделом IV Положение о КР и ЭАМ.

4.5.7. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при расходовании средств бюджета города Братска и (или) использовании муниципальной собственности, аудитор(ы) производит(ят) изъятие необходимых документов и составляет(ют) в двух экземплярах акт изъятия документов с приложением к нему описи изъятых документов, в которой указываются наименования и количество изъятых документов. Один экземпляр акта передается руководителю объекта контроля.

Изъятие документов осуществляется при возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, в делах объекта контроля оставляется акт изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля от ознакомления и подписания акта изъятия документов аудитор(ы), производящий(ие) изъятие документов делает(ют) в акте соответствующую запись.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

4.5.8. Один экземпляр акта изъятия, подписанный аудитором(ами), вместе с копиями изъятых и им(ими) заверенных документов или описью изъятых документов, передается руководителю или иному должностному лицу объекта контроля для ознакомления и подписания. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов аудитор(ы)

передает(ют) их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Образец формы акта изъятия документов приведен в Приложении № 3 к Стандарту.

4.5.9. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядков и сроков рассмотрения представлений КСП города Братска, неподписания, непредставления актов КСП города Братска, отсутствия или запущенности бухгалтерского (бюджетного) учета, а также в случае воспрепятствования проведению аудиторами контрольных мероприятий (систематическое не представление информации, документов, материалов, отказ в допуске на территорию, помещения занимаемые объектом контроля) КСП города Братска направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в соответствии со статьей 16 6-ФЗ, статьей 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования города Братска, утвержденного решением Думы города Братска от 28.08.2006 № 202/г-Д (в редакции решения Думы города Братска от 23.12.2011 № 336 /г-Д), Разделом XII Положения о КР и ЭАМ предписание.

4.5.10. В случае отказа сотрудников объекта контроля в допуске аудитора(ов), предъявившего(их) служебное удостоверение и(или) распоряжение на проведение контрольно-ревизионного мероприятия, в помещения и (или) на территорию занимаемые объектом контроля, аудитор(ы) обязан(ы) незамедлительно оформить акт об отказе в допуске в помещения и(или) на территорию занимаемые объектом контроля с указанием даты, времени, места, данных сотрудника(ов), допустившего(их) противоправные действия, и иной необходимой информации. Акт об отказе в допуске в помещения и(или) на территорию занимаемую объектом контроля приобщается к материалам контрольно-ревизионного мероприятия и является основанием для вынесения предписания КСП города Братска.

#### **4.6. Составление и оформление рабочей документации**

4.6.1. Рабочая документация представляет собой документы и иные материалы на бумажных и электронных носителях, получаемые аудиторами от должностных лиц объекта контроля, а также подготавливаемые ими на каждом этапе контрольного мероприятия, в которых фиксируется информация и фактические данные, необходимые для проведения контрольного мероприятия, выполнения его программы, подготовки и оформления актов по результатам проверки, а также отчета об итогах контрольного мероприятия.

4.6.2. Состав, количество и содержание рабочей документации определяются с учетом следующих факторов:

1) характера контрольных действий, применяемых в ходе контрольного мероприятия, методов и приемов контроля;

- 2) особенностей деятельности объекта контроля;
- 3) состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля;
- 4) функционирования системы внутреннего контроля объекта контроля;
- 5) степени открытости информации об объекте контроля и других факторов.

4.6.3. Содержание рабочей документации должно отвечать целям и предмету контрольного мероприятия, подтверждать и обосновывать информацию, выводы и предложения, содержащиеся в документах, оформляемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия.

4.6.4. Рабочая документация должна в полном объеме содержать информацию:

- а) о деятельности объекта контроля;
- б) по всем вопросам программы контрольного мероприятия, собранную в ходе проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля, или по представленным объектом контроля документам;
- в) о характере, временных рамках, объеме и исполнителях планируемых контрольных действий, ходе и результатах их выполнения.

4.6.5. К рабочей документации относятся:

1) документы и материалы, получаемые и подготавливаемые аудиторами в ходе проведения контрольного мероприятия, включая:

а) копии нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регулирующих деятельность объекта контроля, а также иных документов, имеющих существенное значение для целей контрольного мероприятия;

б) копии документов по планированию деятельности объекта контроля;

в) копии документов финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности объекта контроля;

г) копии документов и материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных КСП города Братска, а так же иных контрольных органов на объекте контроля в предыдущие периоды, или имеющих отношение к его деятельности (в случае необходимости изучения таких материалов);

д) объяснения, пояснения, справки, предоставленные должностными лицами объекта контроля и вышестоящей организации;

2) программа проведения контрольного мероприятия;

3) документы и материалы, получаемые аудиторами от должностных лиц объекта контроля при выполнении программы контрольного мероприятия, включая:

а) копии первичных документов объекта контроля;

б) копии материалов переписки должностных лиц объекта контроля с его вышестоящей организацией, прочими юридическими и физическими лицами по вопросам, имеющим отношение к предмету контрольного мероприятия;

в) справки и другие материалы, подготовленные должностными лицами

объекта контроля по запросам аудиторов;

г) объяснения, пояснения и заявления в письменной форме, полученные от должностных лиц и работников объекта контроля;

4) иные документы и материалы, содержащие сведения об объекте контроля или имеющие отношение к предмету данного контрольного мероприятия.

4.6.6. Рабочая документация должна оформляться аудиторами своевременно на каждом этапе контрольного мероприятия.

4.6.7. Рабочая документация создается на бумажных и иных носителях, обеспечивающих сохранность содержащихся в ней сведений в течение времени, установленного Инструкцией по делопроизводству в КСП города Братска (далее – Инструкция по делопроизводству) для хранения документов, полученных в проверяемых организациях и послуживших основанием для составления актов (первичных документов).

4.6.8. Оформление рабочей документации, подготавливаемой аудиторами в ходе контрольного мероприятия, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству к составлению и оформлению служебных документов.

4.6.9. Рабочая документация, создаваемая аудиторами на основании изучения и анализа документов и материалов, полученных от объекта контроля, должна иметь ссылки на соответствующие документы и материалы.

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

## **4.7. Оформление акта проверки по итогам проведения контрольного мероприятия**

4.7.1. По окончании контрольного(ых) мероприятия(ий) аудитор(ы) в течение 10 рабочих дней составляют акт (акт проверки).

4.7.2. Акт составляется на русском языке, страницы акта обязательно нумеруются. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативных правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских и других документов. Основой для составления акта является рабочая документация, составленная в ходе проверки.

4.7.3. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.



4.7.4. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) дата и место составления акта;
- 3) номер и дата распоряжения председателя КСП города Братска на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилия, инициалы аудитора(ов) проводившего(их) контрольное мероприятие;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения о проверенной организации:
  - а) полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
  - б) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
  - в) иные данные, необходимые, по мнению аудитора(ов), для полной характеристики проверенной организации.

4.7.5. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений с обязательной ссылкой на нормативный(ые) акт(ы) и/или закон(ы), которые были нарушены, к какому периоду относится(ятся) выявленное(ые) нарушение(я), в чем выразилось(ись) нарушение(я), документально подтвержденная сумма нарушения(ий) с указанием должностных лиц, допустивших нарушения, а также выявленные в ходе проверки несоответствия, замечания с указанием примеров.

4.7.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются по кодам классификации расходов бюджетов.

4.7.7. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.7.8. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями (пояснениями) должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, должны быть надлежащим образом заверены (должна стоять печать «Копия верна» или печать объекта контроля, указанного в пункте 5.1. раздела IV Положения о КР и ЭАМ, а также подпись руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности).

Данные документы (копии) хранятся в материалах проверки. .

4.7.9. В акте не допускаются:

- 1) выводы, предположения, личное мнение, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- 2) указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;
- 3) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.7.10. Каждый акт подписывается председателем КСП города Братска, юрисконсультom, аудитором(ами), проводившим(ми) контрольное(ые) мероприятие(я), после чего направляется руководителю объекта контроля или лицу исполняющему его обязанности для ознакомления и подписания.

4.7.11. Срок ознакомления руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, с актом не может превышать 7 рабочих дней со дня получения акта.

4.7.12. По результатам проведения контрольного мероприятия аудитор(ы), проводивший(ие) контрольное мероприятие в течение 1 рабочего дня с даты получения подписанного руководителем объекта контроля акта проверки, готовит(ят) проект представления, который направляется председателю КСП города Братска, либо аудитору, на которого возложены обязанности по исполнению полномочий председателя КСП города Братска для подписания.

Подписанное представление направляется в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

4.7.13. По окончании проведения контрольного мероприятия, а также в ходе составления акта прием, рассмотрение документов, относящихся к теме контрольного мероприятия, не допускается.

4.7.14. В случае несогласия руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний (пояснений). Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП города Братска в течение семи рабочих дней после представления акта для ознакомления. Замечания (пояснения), по акту приобщаются к материалам проверки.

4.7.15. В случае поступления от руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности письменных замечаний (пояснений) аудитор

КСП города Братска совместно с консультантом по правовым вопросам, юрисконсультом КСП города Братска в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний (пояснений) в КСП города Братска готовит заключение на представленные замечания (пояснения), которое может направляться в адрес руководителя объекта контроля.

4.7.16. Письменные замечания (пояснения) руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности и заключение аудитора КСП города Братска на представленные замечания (пояснения) прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

4.7.17. В случае несогласия руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности подписать акт даже с указанием на наличие замечаний аудитор(ы) КСП города Братска, осуществляющий(ие) контрольное мероприятие, делают в акте запись об отказе руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

4.7.18. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контроля или лицу исполняющему его обязанности проектов актов, не подписанных аудиторами.

4.7.19. Внесение в подписанный аудитором акт каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности и вновь представляемых ими материалов не допускается.

4.7.20. Образец оформления заключения на замечания (пояснения) руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности по содержанию акта по его результатам приведен в Приложении № 4 к Стандарту.

4.7.21. Замечания по акту оформляются в письменной форме и должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст замечания должен быть четко сформулированным, лаконичным, с указанием конкретных причин разногласий;

2) текст замечаний должен содержать ссылки на действующее законодательство, иные правовые акты относительно спорных позиций по акту;

3) в тексте замечаний не указываются личное мнение, предположения о трактовании и применении закона(ов), иных нормативных правовых актов;

4) в тексте замечаний не допускается ссылка на документы, которые не были представлены при проведении контрольного мероприятия.

Составление и представление пояснений, замечаний на акт проверки входит в срок, указанный в пункте 6.10. раздела VI Положения о КР и ЭАМ.

#### **4.8. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия**

4.8.1. По истечении 7 рабочих дней с даты получения руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности акта, аудитором(ами) проводившим(ми) контрольное мероприятие, в течении 5 рабочих дней составляется отчет по результатам проведения контрольного мероприятия. Отчет по результатам проведения контрольного мероприятия подписывается председателем КСП города Братска, после чего направляется в Думу города Братска и мэру города Братска.

4.8.2. Отчет должен содержать:

- 1) наименование контрольного мероприятия;
- 2) основание проведения контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контроля;
- 4) Ф.И.О. аудиторов проводивших контрольное мероприятие;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) перечисление выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений с указанием нормативных правовых актов, которые были нарушены, сумм выявленных нарушений, Ф.И.О. должностных лиц объекта контроля допустивших нарушения, мер принятых КСП города Братска к устранению выявленных нарушений (направление руководителю объекта контроля представления и (или) предписания).

4.8.3. В случае предусмотренном пунктом 4.6. раздела IV Положения о КР и ЭАМ, отчет по результатам проведения контрольного мероприятия составляется аудиторами КСП города Братска в течении 5 рабочих дней с даты получения КСП города Братска уведомления о вручении письма.

#### **5. Ответственность и права должностных лиц КСП города Братска при проведении контрольных мероприятий**

5.1. Должностные лица КСП города Братска при осуществлении возложенных на них должностных полномочий по проведению контрольных мероприятий имеют право:

- 1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- 2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением

соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностные лица КСП города Братска не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

5.3. Должностные лица КСП города Братска обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах КСП города Братска.

5.4. Должностные лица КСП города Братска несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
КСП города Братска

\_\_\_\_\_ А.А. Красноусов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года

**ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия**

**«Наименование контрольного мероприятия»**

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

4. Вопросы контрольного мероприятия:

п/п №	Вопросы контрольного мероприятия

5. Проверяемый период деятельности объекта контроля: \_\_\_\_\_

Аудитор КСП города Братска \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА БРАТСКА

665708, Братск, пр-т Ленина, д. 37  
тел. (395) 349-599  
факс. (395) 349-599

09.06.2012 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя объекта контроля  
или лица исполняющего его обязанности)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия руководителя объекта  
контроля или лица исполняющего его  
обязанности)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя отчество)

В соответствии с Планом работы КСП города Братска на 20\_\_\_\_ год  
(пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии с пунктом 4.19. Раздела IV Положения о порядке проведения контрольно-счетной палатой муниципального образования города Братска контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденного решением Думы города Братска от 27.02.2012 № 373/г-Д прошу в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года направить в наш адрес следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
города Братска

\_\_\_\_\_/И.О.Ф/

Исп. Аудитор (Ф.И.О)  
р.т. \_\_\_\_\_

Акт  
изъятия документов

город Братск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы КСП города Братска на \_\_\_\_\_ год, утвержденного решением Коллегии КСП города Братска (протокол заседания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_\_) в

\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации)

проводится проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 2. части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» аудитором КСП города Братска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы аудитора КСП города Братска)

изъяты следующие документы: \_\_\_\_\_

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

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

Общее количество листов изъятых документов \_\_\_\_\_

Изъятие документов произведено в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации)

в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен руководителю (ответственному должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Аудитор КСП города Братска \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта изъятия и копии изъятых документов получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
КСП города Братска

\_\_\_\_\_ А.А. Красноусов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
на замечания (пояснения)**

\_\_\_\_\_  
(руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности)

**к акту по результатам контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

- 1) Текст в акте по результатам контрольного мероприятия;
- 2) Текст замечаний (пояснений);
- 3) Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений);

Аудитор  
контрольно-счетной палаты  
города Братска

\_\_\_\_\_  
(подпись) /Ф.И.О./