Приложение к Приказу

№103 от 30.12.2014г.

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

**1.Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района (далее – КСП) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Счетной палаты Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативно-правовыми актами Карталинского муниципального района, Регламентом КСП.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении контрольного мероприятия.

**2.Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- законность, результативность (эффективность и экономность) использования средств бюджета Карталинского муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом Карталинского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

- казенные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального района распространяются контрольные полномочия КСП.

**3.Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год или, в отдельных случаях, как внеплановые.

Планы формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего и систематического контроля законности и эффективности расходования бюджетных средств Карталинского муниципального района, соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. При разработке планов учитываются поручения Главы Карталинского муниципального района, решения Собрания депутатов Карталинского муниципального района, результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Текущие квартальные планы конкретизируют мероприятия годового плана. В них указываются объекты контрольных мероприятий, сроки их проведения и ответственные исполнители.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом председателя КСП.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акт, справки и иная рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСП в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСП, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия и состав рабочей группы.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор, начальник отдела или инспектор-ревизор КСП, ответственный за его проведение.

Формирование рабочей группы должно не допускать конфликт интересов и исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСП, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных и муниципальных организаций по согласованию на безвозмездной основе.

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

**4.Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия и иным лицам.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, специалист КСП, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

Перечень типовых вопросов и порядок их решения представлены в Приложениях 1 и 2 к Стандарту.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, проверяемый период, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

**5.Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1)сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2)анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3)проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты Карталинского муниципального района, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Руководители проверяемых организаций, в срок до пяти рабочих дней с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

5.9. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСП полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

**6.Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании проверяемых средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

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

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

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

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и

 выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, 10-20 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету Карталинского муниципального района прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСП ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

**7. Оформление дел об административных правонарушениях**

7.1. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) или Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области» установлена административная ответственность.

7.2. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению. Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

7.3. КСП в соответствии с КоАП РФ имеет право возбудить дело об административном правонарушении по следующим основаниям:

а) неповиновение законному распоряжению должностного лица КСП (ст. 19.4 КоАП РФ);

б) воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП (ст. 19.4.1 КоАП РФ);

в) невыполнение в срок законного предписания (представления) КСП (ст. 19.5 КоАП РФ);

г) непредоставление либо предоставление неполных сведений, необходимых для осуществления деятельности КСП (ст. 19.7 КоАП РФ).

7.4. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях либо Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», должностное лицо (аудитор или инспектор-ревизор), ответственное за проведение мероприятия, составляет акт об административном правонарушении (далее – Акт) в двух экземплярах и представляет для рассмотрения председателю КСП.

7.5. Председатель КСП, изучив акт об административном правонарушении и, при необходимости, материалы мероприятия, на основании которых составлен Акт, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении и составлении протокола об административном правонарушении (далее – Протокол).

7.6. Протокол составляется в двух экземплярах должностным лицом (аудитором или инспектором-ревизором), составившими Акт, и подписывается председателем КСП.

7.7. Акт и Протокол передаются руководителю организации, допустившей правонарушение, в срок не позднее трех рабочих дней с даты составления Протокола с отметкой о дате получения в экземпляре Акта и Протокола, остающихся в КСП.

7.8. Руководитель организации, допустившей правонарушение, имеет право в срок не позднее пяти календарных дней представить в КСП разъяснения и (или) возражения на Акт и Протокол. В этом случае данные разъяснения и (или) возражения на Акт и Протокол рассматриваются на ближайшем заседании Коллегии КСП, на котором выносится решение о дальнейшем продолжении дела об административном правонарушении или его прекращении.

7.9. В случае отсутствия разъяснений и (или) возражений на Акт и Протокол со стороны руководителя организации, допустившей правонарушение, а также при положительном решении Коллегии КСП о продолжении дела об административном правонарушении, Акт и Протокол направляются в судебные органы по подсудности в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации в срок не позднее пяти рабочих дней с момента принятия такого решения.

Приложение 1 к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Правила организации

и проведения контрольного мероприятия»

**Порядок проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений**

При проведении контрольного мероприятия в форме проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений, необходимо проверить следующие вопросы:

1) Соответствие финансово-хозяйственной деятельности требованиям нормативных актов. При этом необходимо:

- определить соответствие финансовых и хозяйственных операций проверяемого учреждения действующим в РФ, Челябинской области и Карталинском муниципальном районе нормативным правовым актам, невыполнение требований которых может повлечь искажение показателей бухгалтерской отчетности проверяемой организации и (или) ущерб проверяемой организации, муниципальному образованию «Карталинский муниципальный район», третьим лицам;

- изучить имеющуюся информацию и нормативно-правовую базу, касающуюся проверяемого учреждения;

- установить наличие документов о регистрации проверяемого учреждения, необходимых лицензий и других документов, без которых учреждение не вправе осуществлять свою деятельность.

2) Исполнение бюджетной сметы. При этом необходимо:

- провести анализ расходования бюджетных средств по кодам экономической классификации путем сопоставления данных утвержденных по смете сумм выделенных ассигнований с фактическим исполнением в разрезе предметных кодов, указать причины расхождения;

- проверить наличие утвержденных в установленном порядке бюджетных смет по расходам, законность внесенных в них изменений и реальность расчетов к ним;

- проверить целесообразность и законность расходования бюджетных средств: не допускаются ли излишества в расходовании средств, нет ли перерасходов сметных ассигнований – при их наличии, установить, по каким причинам они допущены, а также причины неосвоения средств по отдельным статьям.

3) Исполнение муниципального задания. При этом необходимо:

- проанализировать перечень муниципальных услуг, оказываемых учреждениями, на соответствие целям и задачам, указанным в учредительных документах;

- проверить расчет размера субсидий на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество;

- проанализировать результаты деятельности учреждения по отчету о выполнении муниципального задания.

4) Соблюдение кассовой дисциплины. При этом необходимо проверить:

- обеспечение сохранности денежных средств в кассе (наличие отдельного оборудованного помещения и охранной сигнализации);

- правильность ведения, оформления кассовой книги, книги регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовых документов;

- полноту и своевременность оприходования в кассу наличных денежных средств, полученных из банка;

- правильность и обоснованность списания денежных средств из кассы (сплошным методом).

5) Проверка операций по расчетному (текущему) счету. При этом необходимо установить:

- наличие счетов, открытых в отделениях банка или казначействе;

- достоверность выписок банка, правильность начального и конечного сальдо и подсчета оборотов;

- правильность и обоснованность списания денежных средств с расчетных или текущих счетов;

- наличие и соответствие первичных документов банковским выпискам и бухгалтерским записям в журнале операций;

- наличие случаев получения денежных средств не по целевому назначению.

6) Проверка расчетных операций. При этом необходимо установить:

- достоверность и обоснованность данных по расчетам с дебиторами и кредиторами;

- наличие мер, принимаемых к своевременному взысканию дебиторской и кредиторской задолженности;

- обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности (наличие оправдательных документов).

7) Проверка подотчетных сумм. Производится по авансовым отчетам, журналам операций. Авансовые отчеты подвергаются проверке с точки зрения законности произведенных расходов и достоверности приложенных к ним оправдательных документов. При этом необходимо установить:

- наличие за отдельными работниками крупных сумм в течение длительного времени, причины образования просроченной задолженности и меры, принимаемые к ее погашению;

- соблюдение установленного порядка выдачи авансов в подотчет на административные, хозяйственные расходы и расходы по служебным командировкам, своевременность представления подотчетными лицами отчетов о расходовании денежных средств, выданных в подотчет;

- правильность расходования средств на служебные командировки.

8) Расходование фонда оплаты труда. При этом необходимо проверить правильность оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения, в том числе:

- правильность проведения тарификации работников;

- правильность установления доплат и надбавок (в соответствии с положением установлении доплат и надбавок);

- правильность выплаты премий (в соответствии с положением о премировании).

9) Учет и использование муниципального имущества.

При проверке сохранности имущества первоначально необходимо ознакомиться с материалами предыдущей инвентаризации и проверить, соблюдались ли основные положения по проведению инвентаризации, полностью ли охвачены инвентаризацией товарно-материальные ценности, правильно ли оформлены результаты инвентаризации и приняты ли меры по ее итогам.

Далее нужно проверить:

- полноту и своевременность оприходования приобретенных либо полученных безвозмездно материальных ценностей;

- правильность и обоснованность списания материальных ценностей, соблюдение норм и сроков списания и правильность использования служебного автотранспорта;

- целесообразность наличия неиспользуемых помещений, их рациональное использование, соответствие нормам обеспечения служебными помещениями работников учреждения.

- обоснованность передачи во временное пользование (аренду) другим предприятиям и частным лицам имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного учреждению по договору о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения;

- правильность установления арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- правильность начисления и уплаты налога на имущество и земельного налога.

10) Правильность расходования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Следует проверить правильность образования и расходования внебюджетных средств:

- законность занятия предпринимательской деятельностью, факты участия в предпринимательской деятельности в ущерб уставной деятельности;

- соблюдение порядка привлечения, правильность и достоверность оформления расходования дополнительных внебюджетных средств и законность оформления целевых поступлений, добровольных пожертвований;

- правильность и достоверность оформления расходования денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- полноту и законность полученных доходов от учрежденных коммерческих структур; имелись ли факты сдачи помещений коммерческим структурам без возмещения ими расходов по аренде (наличие договоров), хозяйственному обслуживанию и другим расходам или оплаты этих расходов по заниженным расценкам.

- выполнение требований действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов Челябинской области и Карталинского муниципального района в части разграничения учета средств, получаемых из бюджета и из внебюджетных источников.

11) Соблюдение бюджетного законодательства при закупке товаров, выполнении работ, оказания услуг.

При проверке соблюдения бюджетного законодательства при закупке товаров, выполнении работ, оказания услуг, необходимо проверить соблюдение действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов Челябинской области и Карталинского муниципального района, регламентирующих вопросы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание слуг для государственных и муниципальных нужд.

12) Постановка бухгалтерского учета. При этом необходимо поверить:

- наличие приказа по учетной политике в части бюджетного учета;

- соответствие порядка ведения бухгалтерского учета действующему законодательству РФ, нормативным правовым актам Челябинской области и Карталинского муниципального района;

- состояние бюджетного учета и отчетности;

- правильность и достоверность оформления первичных документов;

- достоверность хозяйственных операций, отраженных в первичных документах (при необходимости может быть установлена путем проведения встречных проверок в организациях, с которыми проверяемая организация имеет хозяйственные связи);

- насколько постановка бухгалтерского учета обеспечивает своевременное и правильное документирование и отражение всех финансово-хозяйственных операций, контроль за сохранностью материальных ценностей и экономное расходование денежных средств.

13) Соблюдения лимитов топливно-энергетических ресурсов. При этом необходимо проверить в том числе наличие приборов учета.

 Приложение 2 к Стандарту

 внешнего муниципального

 финансового контроля

 «Правила организации

и проведения контрольного

 мероприятия»

**Порядок проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий**

Основными задачами проверки являются: проверка законности расходования денежных средств на содержание предприятия, рациональность, эффективность использования и сохранность муниципального имущества, переданного предприятию в хозяйственное ведение. При этом необходимо проверить следующие вопросы:

1) Соответствие финансово-экономической деятельности требованиям нормативных актов.

Проверка финансово-хозяйственной деятельности предприятия проводится путем проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, соответствия документов установленным формам, арифметической правильности содержащихся в них расчетов.

При проверке финансово-хозяйственной деятельности необходимо установить соответствие финансовых или хозяйственных операций проверяемого предприятия действующим в РФ нормативным актам, невыполнение требований которых может повлечь искажение показателей бухгалтерской отчетности и (или) нанести ущерб проверяемому предприятию, государству, муниципалитету, третьим лицам.

При этом необходимо:

- изучить имеющуюся информацию и нормативно-правовую базу, касающуюся проверяемого предприятия;

- проверить наличие документов о регистрации проверяемого предприятия, необходимых лицензий и других документов, без которых предприятие не вправе осуществлять свою деятельность.

2) Выполнение финансово-экономических показателей деятельности предприятия.

В ходе проверки необходимо провести анализ выполнения основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия путем сопоставления данных утверждаемых планов или нормативов с фактическим выполнением. Указать причины расхождений.

3) Соблюдение кассовой дисциплины. При этом необходимо проверить:

- обеспечение сохранности денежных средств в кассе (наличие отдельного оборудованного помещения и охранной сигнализации);

- правильность ведения, оформления кассовой книги, книги регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовых документов;

- полноту и своевременность оприходования в кассу наличных денежных средств, полученных из банка;

- правильность и обоснованность списания денежных средств из кассы (сплошным методом).

4) Проверка операций по расчетному (текущему) счету. При этом необходимо установить:

- наличие счетов, открытых в отделениях банка или казначействе;

- достоверность выписок банка, правильность начального и конечного сальдо и подсчета оборотов;

- правильность и обоснованность списания денежных средств с расчетных или текущих счетов;

- наличие и соответствие первичных документов банковским выпискам и бухгалтерским записям в журнале операций;

- наличие случаев получения денежных средств не по целевому назначению.

5) Проверка расчетных операций. При этом необходимо установить:

- достоверность и обоснованность данных по расчетам с дебиторами и кредиторами;

- наличие мер, принимаемых к своевременному взысканию дебиторской и кредиторской задолженности;

- обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности (наличие оправдательных документов).

6) Проверка подотчетных сумм. Производится по авансовым отчетам, журналам операций. Авансовые отчеты подвергаются проверке с точки зрения законности произведенных расходов и достоверности приложенных к ним оправдательных документов. При этом необходимо установить:

- наличие за отдельными работниками крупных сумм в течение длительного времени, причины образования просроченной задолженности и меры, принимаемые к ее погашению;

- соблюдение установленного порядка выдачи авансов в подотчет на административные, хозяйственные расходы и расходы по служебным командировкам, своевременность представления подотчетными лицами отчетов о расходовании денежных средств, выданных в подотчет;

- правильность расходования средств на служебные командировки.

7) Соблюдение порядка расходования фонда оплаты труда и фондов экономического стимулирования.

При анализе расходования фонда оплаты труда необходимо проверить:

- правильность расходования фонда оплаты труда в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда работников.

- правильность установления доплат и надбавок (в соответствии с положением об установлении доплат и надбавок);

- правильность выплаты премий (в соответствии с положением о премировании);

- правильность оплаты труда руководителя предприятия, его заместителей, главного бухгалтера;

- правильность и обоснованность выплат социального характера и наличие источника таких выплат.

8) Учет и использование муниципального имущества.

При проверке учета и использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, переданного Предприятию по договору о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения, и его сохранности необходимо руководствоваться действующим законодательством по данному вопросу.

В первую очередь нужно ознакомиться с материалами предыдущей инвентаризации и проверить, соблюдались ли основные положения по проведению инвентаризации, полностью ли охвачены инвентаризацией товарно-материальные ценности, правильность оформления результатов инвентаризации и приняты ли меры по результатам инвентаризации.

Далее следует проверить:

- полноту и своевременность оприходования приобретенных материальных ценностей, а также полученных безвозмездно;

- правильность и обоснованность списания материальных ценностей, соблюдение норм и сроков списания;

- целесообразность наличия неиспользуемых помещений, их рациональное использование;

- обоснованность передачи во временное пользование (аренду) другим предприятиям и частным лицам имущества, находящееся в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, переданного Предприятию по договору о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения;

- правильность установления арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности, рассчитываемая по Методике, утверждаемой Постановлением Администрации Карталинского муниципального района на соответствующий год;

- соблюдение процедуры проведения конкурса или аукциона на заключение договора аренды нежилого помещения, установленной действующим законодательством;

- наличие разрешение от собственника имущества на совершение крупной сделки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- наличие договоров аренды земельных участков и полнота уплаты арендной платы за землю.

9) Правильность включения расходов в себестоимость.

При проверке правильности включения расходов в себестоимость следует:

- проверить обоснованность увеличения расходов по каждому элементу затрат;

- установить непроизводительные расходы и потери предприятия;

- проверить наличие договоров на тепло-водоснабжение, потребление электроэнергии и др., соответствия фактических расходов нормативам, правильность списания денежных средств по данным договорам;

- полноту и законность полученных доходов от учрежденных коммерческих структур;

- наличие фактов сдачи помещений коммерческим структурам без возмещения ими расходов по аренде (наличие договоров), хозяйственному обслуживанию и другим расходам или оплаты этих расходов по заниженным расценкам.

10) Постановка бухгалтерского учета.

Проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности проводится на основе данных синтетического и аналитического учета, при этом должно быть проверено:

- соответствие бухгалтерского учета действующему законодательству о бухгалтерском учете, утвержденному плану счетов бухгалтерского учета, действующим требованиям положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;

- насколько постановка бухгалтерского учета обеспечивает своевременное и правильное документирование и отражение всех финансово-хозяйственных операций, контроль за сохранностью материальных ценностей и экономное расходование денежных средств.

Приложение 3 к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля

«Правила организации

и проведения контрольного

мероприятия»

**Акт**

по факту непредставления информации (задержки с представлением,

представления не в полном объеме, представления недостоверной

информации) по запросу Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района

№\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

г. карталы

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого органа или организации) проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия).

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация по вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ была запрошена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы аудитора, инспектора-ревизора Контрольно-счетной палаты города Челябинска) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_года.

Срок представления информации истек «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_года.

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы) информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена недостоверная / представлена с задержкой на \_\_\_\_ дней). Это является нарушением статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Руководитель контрольного мероприятия:

Аудитор, начальник отдела

Контрольно-счетной палаты

 Карталинского муниципального района

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля

«Правила организации

и проведения контрольного

мероприятия»

**Протокол №\_\_\_\_\_\_**\_

о совершении административного правонарушения

г. Карталы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Настоящий протокол составлен председателем Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о нижеследующем:

1. Установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место, время совершения и событие административного правонарушения), что является административным правонарушением, предусмотренным частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации или ответственного должностного лица), исполняющий обязанности по данной должности с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

3. Руководителю (ответственному должностному лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы руководителя или ответственного должностного лица) разъяснены суть правонарушения, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Объяснение ответственного должностного лица по существу правонарушения и содержания протокола:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...

Подписи:

Председатель

Контрольно-счетной палаты

 Карталинского муниципального района

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись ответственного должностного лица:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим актом представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого органа или организации, должности, инициалы, фамилия) отказался (-ись).

Копия протокола вручена

Подпись руководителя или ответственного должностного лица:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.