



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЭЛЪБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361624 г. Тырнауэ, пр-т Эльбрусский, 34
4-32-75)
msu_elbrusraion@mail.ru

ИНН 0710056167 КПП 071001001 8(866-38-
ОГРН 1060710004651
ОКПО 74894941 ОКВЭД 75.11.3

Решение № 43/6
43-й сессии Совета местного самоуправления
Эльбрусского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

17.07.2020г.

г. Тырнауэ

**«Об утверждении порядка осуществления внешнего
муниципального финансового контроля на территории Эльбрусского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.»**

В соответствии со статьей 268.1 Бюджетного кодекса РФ, совет депутатов Эльбрусского муниципального района решил:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления внешнего муниципального финансового контроля на территории Эльбрусского муниципального района . (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном сайте Эльбрусского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение подлежит направлению в прокуратуру Эльбрусского района и в Администрацию Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики в порядке, определенном Законом Кабардино-Балкарской Республики от 27 февраля 2009 года № 18-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики».

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Эльбрусского
муниципального района

И.Отаров

Утвержден решением сессии Совета
местного самоуправления
Эльбрусского муниципального района
от 17.07.2020 г. № 43/6

ПОРЯДОК

осуществления внешнего муниципального финансового контроля на территории Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление Контрольно-счетной палатой Эльбрусского муниципального района муниципального финансового контроля по внешнему муниципальному финансовому контролю на территории Эльбрусского муниципального района и разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

1.2. При осуществлении внешнего финансового контроля применяются положения Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

1.3. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа при осуществлении контроля, формы используемых в работе документов определяются регламентом Контрольно-счетного органа.

2. Объекты внешнего муниципального финансового контроля

2.1. Объектами внешнего муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

3) муниципальные учреждения муниципального образования;

4) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования муниципального образования в их уставных (складочных)

капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

б) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Эльбрусского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

в) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования.

3. Формы осуществления контрольно-счетными органами внешнего муниципального финансового контроля.

3.1. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Эльбрусского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

3.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счётным органом в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты утверждаются распоряжением председателя контрольно-счётной палаты и определяют принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в контрольно-счётной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчётов, взаимодействия с другими контрольными органами, других видов деятельности.

3.4. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счётной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

3.5. Внешний финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета. Последующий контроль осуществляется по

результатам исполнения бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

3.6. При проведении контрольного мероприятия контрольно-счетным органом составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) контрольно-счетным органом составляется отчет.

3.7. При проведении экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетным органом составляются отчет или заключение.

Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и Регламентом контрольно-счётной палаты, и настоящим Порядком.

Экспертно-аналитические мероприятия проводятся по следующим направлениям:

- аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;
- экспертиза проектов решений о бюджете района, иных муниципальных нормативных правовых актов в сфере бюджетного законодательства, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;
- экспертиза муниципальных программ;
- анализ и мониторинг бюджетного процесса, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Эльбрусского муниципального района;
- подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- иные направления, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.8. Проекты муниципальных правовых актов Эльбрусского муниципального района в части, касающейся расходных обязательств муниципального (далее – проекты муниципальных правовых актов), а также муниципальные программы, в целях проведения финансово-экономической экспертизы направляются в контрольно-счётную палату соответствующими органами местного самоуправления.

Проекты муниципальных правовых актов, а также муниципальные программы направляются в контрольно-счётную палату с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования, в котором содержатся:

- сведения об источнике финансирования расходов;
- расчётные данные об изменении размеров доходов и (или) расходов

бюджета в случае принятия проекта муниципального правового акта или муниципальной программы;

- расчёт (включая методику расчёта) обоснования объёма финансирования с приложением документального обоснования;

- сведения об объёмах финансирования объектов капитального строительства в случае, если проект муниципального правового акта или муниципальная программа предусматривает изменение объёмов финансирования объектов капитального строительства за счёт средств бюджета;

- информацию о связанных с принятием проекта муниципального правового акта или муниципальной программы изменениях в объёмах финансирования действующих расходных обязательств или о принятии новых расходных обязательств.

3.9. Проекты муниципальных правовых актов, а также муниципальные программы рассматриваются контрольно-счётной палатой в течение десяти рабочих дней со дня поступления на экспертизу.

По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, муниципальной программы контрольно-счётная палата готовит заключение, которое подписывается председателем контрольно-счётной палаты и направляется соответствующему органу местного самоуправления, направившему проект муниципального правового акта и (или) муниципальную программу.

3.10. Орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения в случае имеющихся замечаний направляет в контрольно-счётную палату мотивированный ответ.

3.11. Контрольно-счётная палата по результатам повторного рассмотрения документов и мотивированного ответа в течение пяти рабочих дней готовит новое заключение, которое направляет соответствующему органу местного самоуправления.

4. Методы осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

4.1 Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта

контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

4.2 Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. В рамках одного контрольного мероприятия возможно проведение нескольких проверок, ревизий или обследований.

4.3. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

4.4. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5. Полномочия органов внешнего муниципального финансового контроля

5.1. Полномочия контрольно-счётной палаты по внешнему муниципальному финансовому контролю, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Эльбрусского муниципального района, Положением о контрольно-счётной палате и иными нормативными правовыми актами Эльбрусского муниципального района.

5.2. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю контрольно-счётной палатой:

- 1) проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг в ходе осуществления ими в установленном порядке контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» и Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- 2) направляются объектам контроля представления, предписания;
- 3) направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.

- 6.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения ее полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности. Планы включают контрольные, экспертно-аналитические и другие мероприятия с указанием наименования объекта (субъекта), периода проверки и сроков их проведения.
- 6.2. Годовые планы разрабатываются Контрольно-счетной палатой самостоятельно и утверждаются решением Совета местного самоуправления до 31 декабря года, предшествующего планируемому.
- 6.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета местного самоуправления Эльбрусского муниципального района, Главы Эльбрусского муниципального района до 10 декабря года, предшествующего планируемому.
- 6.4. Проект Плана должен предусмотреть резерв до 30% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).
- 6.5. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе вносить изменения и дополнения в годовой план работы после его утверждения согласованные с Главой Эльбрусского муниципального района.

7. Организация проведения проверок, ревизий и обследований.

7.1. Проведение проверок (ревизий) в отношении объектов контроля осуществляется в соответствии с планами, разработанными контрольно-счётной палатой и утверждёнными Советом местного самоуправления Эльбрусского муниципального района.

7.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;

- заключительный.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распорядительным актом (приказ, распоряжение) Председателя контрольно-счетной палаты.

7.3. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемом в порядке, установленном в контрольно-счётной палате.

7.4. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, 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 и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

7.5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам органа муниципального контроля 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 акты и рабочая документация.

7.6. 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. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

7.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для 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.

7.8. Контрольные мероприятия осуществляются председателем и инспектором Контрольно-счетного органа. Срок проведения контрольных мероприятий, численный состав лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, устанавливаются исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

7.9. При необходимости для проведения контрольных мероприятий могут привлекаться на договорной основе аудиторские фирмы и отдельные специалисты.

7.10. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления инспектора, но не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

7.11. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте финансового контроля;
одновременное проведение проверки в отношении объекта финансового контроля иными контрольными органами;
проведение следственных действий в отношении сотрудников объекта финансового контроля;
наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

7.12. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления инспектора контрольного мероприятия. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетного органа:

- письменно извещает руководителя проверяемой организации о приостановлении контрольного мероприятия;
- направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

7.13. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия инспектор проводящий контрольное мероприятие возобновляет проведение

контрольного мероприятия в сроки, установленные председателем Контрольно-счетного органа.

8. Подготовительный этап контрольного мероприятия.

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

8.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов контрольно-счётным органом руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

8.3. 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, должностное лицо контрольно-счётного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в контрольно-счётном органе порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

8.4. 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 средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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, 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.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в контрольно-счётном органе.

8.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

8.9. Объект контроля уведомляется о предстоящем контрольном мероприятии путем вручения руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля соответствующего уведомления с копией распоряжения руководителя контрольно-счётного органа о проведении контрольного мероприятия в срок не позднее чем за 5 дней до дня начала срока проведения контрольного мероприятия, установленного в распоряжении.

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:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного

мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

8.10. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты при наличии обстоятельств, свидетельствующих о нарушении объектами контроля нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по поручению Главы Эльбрусского муниципального района.

9. Проведение контрольного мероприятия

9.1. 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.

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

9.3. Процесс получения доказательств, включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- 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.

9.4. 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.

9.5. 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, полученной 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.

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

9.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства.

Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт в двух экземплярах.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- дата и место составления акта;
- сведения об объекте контрольного мероприятия;
- реквизиты распорядительного документа, на основании которого проводилась проверка;
- сведения о должностном лице, ее проводившем;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- 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, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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».

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, требования которых нарушены;
- виды и количество выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- виды и количество возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- 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.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Акт вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3-х рабочих дней с момента его изготовления. При получении акта по почте руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, представляют в орган внешнего муниципального финансового контроля подписанный акт (с возражениями при их наличии) в течение 7 рабочих дней со дня получения акта.

Председатель Контрольного-счетной палаты в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку. Другой экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контроля или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с

указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю объекта контроля или иному уполномоченному должностному лицу 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.

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.

8.10 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 оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам органа муниципального финансового контроля 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.

10. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

10.2. 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 средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

10.3. 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 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.

10.4. 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;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

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).

10.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц органа внешнего муниципального финансового контроля, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету 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 орган внешнего муниципального финансового контроля ранее проводил 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.

10.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются

следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию органа муниципального внешнего финансового контроля в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

10.7. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим порядком и стандартами внешнего муниципального финансового контроля к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

10.6. Отчёт о проведённом контрольном мероприятии с сопроводительным письмом в течение трёх рабочих дней с момента утверждения председателем контрольно-счётной палаты представляется (направляется) в Совет местного самоуправления Эльбрусского муниципального района и Местную администрацию Эльбрусского муниципального района.

По итогам рассмотрения отчёта Местная администрация Эльбрусского муниципального района в течение тридцати дней направляет в контрольно-счётную палату информацию о принятых мерах.

11. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запроса и срок предоставления по нему информации

11.1. Органы государственной власти и государственные органы области, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в течение 15 рабочих дней со дня его получения, если иной

срок не установлен в самом запросе. Срок ответа на запрос должен устанавливаться с учетом возможности его исполнения.

11.2. Срок ответов на запросы Контрольно-счетной палаты, направленные в рамках проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании поручений Совета местного самоуправления Эльбрусского муниципального района, предложений и запросов Главы Эльбрусского муниципального района, определяется Контрольно-счетной палатой и составляет не более 7 рабочих дней со дня их получения.

11.3. Запрос Контрольно-счетной палаты оформляется в письменной форме на бланке и направляется по почте или вручается уполномоченному лицу адресата.

11.4. В случае если лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить истребуемые документы (ответить на запрос) в течение срока, установленного частью 1 статьи 11, оно в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, письменно уведомляет Контрольно-счетную палату о невозможности представления в указанные сроки документов (ответа на запрос) с указанием причин, по которым истребуемые документы (ответ на запрос) не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых проверяемое лицо может представить истребуемые документы (ответ на запрос).

11.5. В течение двух дней со дня получения такого уведомления председатель (заместитель председателя) Контрольно-счетной палаты вправе на основании этого уведомления продлить сроки представления документов (ответа на запрос) или отказать в продлении сроков.

11.6. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
к проекту решения «Порядок
осуществления внешнего муниципального финансового контроля на
территории (наименование муниципального образования)»

Принятие проекта не потребует дополнительных денежных расходов, осуществляемых за счет средств местного бюджета.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ИЗДАНИЮ (КОРРЕКТИРОВКЕ)**

принятие проекта «Порядок осуществления внешнего муниципального финансового контроля на территории (наименование муниципального образования)» не потребует принятия, отмены или изменения других муниципальных нормативных правовых актов Эльбрусского муниципального района.