



**Контрольно - счетная комиссия
Сусанинского муниципального округа
Костромской области**

Распоряжение

от 14 января 2026г.

№ 1-л

**Об утверждении Регламента (с приложениями)
Контрольно - счетной комиссии
Сусанинского муниципального округа
Костромской области**

На основании Положения о Контрольно – счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области утвержденного Решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10 декабря 2025 г. №82/82, утвердить:

Регламент (с приложениями) Контрольно – счетной комиссии
Сусанинского муниципального района.

- приложение №1 «Стандарт организации деятельности» (планирование работы Контрольно – счетной комиссии)
- приложение №2 «Стандарт организации деятельности» (подготовка отчета о деятельности Контрольно – счетной комиссии)
- приложение №3 «Стандарт внешнего муниципального финансового контроля» (общие правила проведения контрольного мероприятия)
- приложение №4 «Стандарт внешнего муниципального финансового контроля» (общие правила проведения экспертно – аналитического мероприятия)
- приложение №5 «Стандарт внешнего муниципального финансового контроля» (организация и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета)
- приложение №6 «Стандарт внешнего муниципального финансового контроля» (экспертиза проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период)

- приложение №7 «Стандарт внешнего муниципального финансового контроля» (экспертиза проектов муниципальных программ)
- приложение №8 «Стандарт внешнего муниципального финансового контроля» (аудит в сфере закупок товаров, работ для муниципальных нужд)

Председатель контрольно - счетной
комиссии



Л.А. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Контрольно – счетной комиссии
Сусанинского муниципального округа
от 14 марта 2026 г. № 1-л
Приложение № 1к Регламенту

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД-1

«Планирование работы Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области»

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Цели, задачи и принципы планирования работы Контрольно – счетной комиссии	1
3.	Плановые документы Контрольно - счетной комиссии	2
4.	Формирование и утверждение плана работы комиссии	3
5.	Форма, структура и содержание плана работы	5
6.	Внесение изменений в план работы	5
7.	Контроль исполнения плана работы	6
Приложение 1	Сроки формирования и утверждения плановых документов	7
Приложение 2	Примерная форма плана работы	8
Приложение 3	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД-1 «Планирование работы Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденным решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10 декабря 2025 г. № 82/82 на основе Стандарта Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22.07.2011 № 39К (806).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего финансового контроля, а также обеспечения выполнения установленных полномочий.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения плана работы Контрольно - счетной комиссии;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы Контрольно - счетной комиссии;
- установление порядка внесения изменений (корректировки) в план работы;
- контроль исполнения плана работы Контрольно - счетной комиссии.

2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно – счетной комиссии

2.1. Контрольно - счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств местного бюджета и бюджетов поселений (в соответствии с заключенными соглашениями), с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно – счетной комиссии.

2.2. Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Контрольно - счетной комиссией законодательно установленных полномочий.

2.3. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности и концепций работы по направлениям деятельности Контрольно – счетной комиссии;
- формирование и утверждение плана работы Контрольно - счетной комиссии.

2.4. Планирование основывается на следующих принципах:

- сочетания годового и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно - счетной комиссии);
- равномерности распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы Контрольно - счетной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

2.5. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно - счетной комиссии, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.6. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах Контрольно - счетной комиссии стратегических задач, приоритетных направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

Нормативный метод планирования заключается в разработке и использовании критериев, определяющих выбор предмета, объектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативов, определяющих финансовые, материальные и трудовые затраты на их проведение, системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

3. Плановые документы Контрольно - счетной комиссии

3.1. План работы Контрольно - счетной комиссии разрабатывается на год председателем контрольно - счетного органа и утверждается им самостоятельно.

3.2. План работы Контрольно - счетной комиссии формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля, а также с учетом поручений законодательных (представительных) органов, предложений и запросов высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, главы муниципального образования, глав сельских поселений, предложений о проведении совместных проверок, поступивших от иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов в соответствии с заключенными Соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

3.3. Годовой план работы Контрольно - счетной комиссии определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

3.4. Электронная версия плана работы Контрольно - счетной комиссии размещается на официальном сайте администрации Сусанинского

4. Формирование и утверждение плана работы Контрольно – счетной комиссии

4.1. Формирование и утверждение плана работы Контрольно - счетной комиссии осуществляется с учетом Положения, Регламента Контрольно – счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее - Регламент), настоящего Стандарта.

4.2. План работы Контрольно – счетной комиссии подлежит утверждению до начала планируемого периода.

4.3. План работы Контрольно - счетной комиссии формируется с учетом следующих критериев:

- соответствие мероприятия полномочиям;
- актуальность мероприятия;
- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем бюджетных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

4.4. Формирование плана работы Контрольно - счетной комиссии на год включает осуществление следующих действий:

- направление запросов о предоставлении предложений по включению в план работы Контрольно - счетной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- получение предложений, подлежащих включению в проект плана работы Контрольно - счетной комиссии;
- составление проекта плана работы Контрольно - счетной комиссии;
- утверждение плана работы.

4.4.1. Направление запросов по включению в проект плана работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется председателем контрольно - счетного органа.

4.4.2. В срок не позднее 30 ноября текущего года запросы по включению в проект плана работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются с обращением представить в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году поручения и предложения по включению в план работы Контрольно - счетной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на следующий год.

4.4.3. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта плана работы Контрольно - счетной комиссии подлежат поручения, предложения и запросы высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, представительных органов, главы муниципального образования, глав сельских поселений, предложения о проведении совместных проверок, поступившие от иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов в соответствии с

заключенными Соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

4.4.4. При поступлении предложений о включении в проект плана работы Контрольно - счетной комиссии мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами в соответствии с заключенными Соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии, последние обязаны согласовать (предварительно) с партнерами по реализации планируемого мероприятия наименование совместно проводимого мероприятия и сроки его проведения.

При согласовании председателем контрольно-счетного органа тематики и сроков проведения контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия совместно с правоохранительными, надзорными и контрольными органами в соответствии с заключенными Соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии, мероприятие включается в проект плана работы Контрольно - счетной комиссии.

4.4.5. Формирование плана работы Контрольно - счетной комиссии осуществляется в последовательности и сроки, указанные в **Приложении № 1** к настоящему Стандарту.

4.4.6. Предложения, вносимые в проект плана работы Контрольно – счетной комиссии, подаются председателю контрольно-счетного органа в письменной форме.

4.4.7. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект плана работы Контрольно - счетной комиссии должны учитывать:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций);
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период.

4.4.8. Выбор тематики контрольного и экспертно-аналитического мероприятия для включения его в план работы осуществляется с учетом его соответствия полномочиям Контрольно - счетной комиссии и актуальности мероприятия.

4.4.9. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

4.4.10. При выборе объектов проведения контрольных мероприятий не допускается включение в проект плана работы Контрольно - счетной комиссии объектов, на которые не распространяются полномочия Контрольно - счетной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

Данное положение не распространяются на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения местного бюджета, организаций (учреждений), являющихся главными администраторами средств

бюджета, а также объектов, проверки которых могут проводиться в иных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.12. Проект плана работы Контрольно - счетной комиссии должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени работников Контрольно - счетной комиссии, таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

5. Форма, структура и содержание плана работы

5.1 План работы Контрольно - счетной комиссии формируется в виде таблицы (**Приложение № 2** к настоящему Стандарту), отражающей перечень планируемых мероприятий на год со сроками их исполнения.

5.2. Структурно план работы Контрольно - счетной комиссии состоит из нескольких разделов (экспертно-аналитическая деятельность, контрольные мероприятия, организационные мероприятия), в которых сгруппированы планируемые мероприятия.

Допускается наличие иных разделов плана работы.

Количество разделов и мероприятий, внесенных в план работы Контрольно - счетной комиссии, не лимитировано.

5.3. Наименования планируемых контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий должны иметь четкую, однозначную формулировку, соответствующую полномочиям и задачам Контрольно - счетной комиссии, в том числе содержать указание на проверяемый объект или на целевое назначение проверяемых средств.

5.4. Каждый раздел и мероприятие плана работы имеют свой номер.

Номер раздела состоит из одной цифры.

Номер мероприятия состоит из 2-х цифр: первая цифра означает номер раздела, вторая цифра - номер мероприятия.

5.5. В случаях планирования проведения совместного (параллельного) с другими контрольно-надзорными органами в соответствии с заключенными Соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия в плане работы указывается наименование органа (организации, учреждения), совместно с которым планируется проведение совместного мероприятия.

В плане работы Контрольно - счетной комиссии допускается неконкретное (общее) наименование и сроки выполнения планируемого мероприятия, проводимого совместно с другими контрольно-надзорными органами.

Допускается текст: «Совместные проверки с (указывается организация, учреждения, с которым планируется проведение совместного мероприятия) по темам «...» со сроком исполнения «...».

6. Внесение изменений в план работы.

6.1. Изменения в утвержденный план работы Контрольно - счетной комиссии вносятся в случаях:

- поступления поручений, предложений и запросов органов местного

самоуправления и должностных лиц, указанных в пункте 4.4.3. настоящего Стандарта;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на мероприятия, включенные дополнительно в план работы Контрольно - счетной комиссии в течение текущего года на основании поручений, предложений и запросов; а также привлечения работников Контрольно - счетной комиссии к участию в совместных (параллельных) проверках с контрольно-надзорными органами в соответствии с заключенными Соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

- в связи с временной нетрудоспособностью, предоставлением внепланового отпуска, увольнением работников Контрольно - счетной комиссии.

6.2. Корректировка плана работы Контрольно - счетной комиссии может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;
- изменения объекта проверки,
- изменения сроков проведения мероприятий;
- исключения мероприятия из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

6.3. Рассмотрение поручений, запросов и предложений о внесении изменений в план работы Контрольно - счетной комиссии осуществляется председателем контрольно-счетного органа в течение 10 рабочих дней.

6.4. Изменения в электронную версию плана работы Контрольно – счетной комиссии, размещенную на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального района, вносятся в течение 10 дней с момента утверждения изменений.

7. Контроль исполнения плана работы.

7.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы Контрольно счетной комиссии является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы.

7.2. Контроль исполнения конкретных мероприятий плана работы Контрольно - счетной комиссии осуществляется председателем контрольно-счетного органа.

7.3. Информация о результатах исполнения Контрольно - счетной комиссией конкретных мероприятий и плана работы в целом включается председателем контрольно-счетного органа в информацию по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и в годовой отчет о деятельности Контрольно - счетной комиссии.

Сроки формирования и утверждения плановых документов

№ п/п	Последовательность и этапы подготовки плановых документов	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Адресат направления документа
1	Направление запросов о предоставлении предложений по включению в план работы Контрольно – счетной комиссии контрольных и экспертно аналитических	до 30 ноября	Председатель контрольно-счетной комиссии	Органы местного самоуправления
2	Получение предложений, подлежащих включению в проект плана работы	до 15 декабря	Председатель контрольно-счетной комиссии	Председатель контрольно-счетной комиссии
3	Формирование проекта плана работы с учетом полученных предложений	до 25 декабря	Председатель контрольно-счетной комиссии	Председатель контрольно-счетной комиссии
4	Утверждение плана работы	до 30 декабря	Председатель контрольно-счетной комиссии	Председатель контрольно-счетной комиссии

Утвержден
Распоряжением Контрольно - счетной
комиссии Сусанинского
муниципального округа Костромской
области от 20 г. №

План работы

(наименование контрольно - счетного органа)
по осуществлению внешнего муниципального финансового
контроля и аудита на 20 _____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Основание для включения
1. Экспертно-аналитическая деятельность			
1.1			
2. Контрольные мероприятия			
2.1			
3. Организационные мероприятия			
3.1			

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
2. Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22.07.2011г. № 39К (806).
3. Положение о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10.12.2025г. № 82/82.

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Контрольно – счетной комиссии
Сусанинского муниципального округа
от 14 января 2026 г. № 1-л
Приложение № 2 к Регламенту

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД-2

«Подготовка отчета о деятельности Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области»

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Цели, задачи и принципы формирования отчета	1
3.	Структура и содержание отчета	1
4.	Правила формирования и требования к отчету	4
5.	Порядок утверждения отчета	4
Приложение 1	Основные показатели деятельности Контрольно - счетной комиссии в году	5
Приложение 2	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта	7

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД-2 «Подготовка отчета о деятельности Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно – счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденным решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10.12.2025 № 82/82 с учетом Стандарта Счетной палаты Российской Федерации СОД 13 «Подготовка отчётов о работе Счётной палаты Российской Федерации», утверждённого решением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 11.06.2004, протокол № 20 (390), с изменениями, утверждёнными решением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. протокол № 56К (889).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление порядка и правил подготовки отчета о деятельности Контрольно - счетной комиссии за отчетный год (далее - Отчет).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение структуры отчета, порядка учета основных показателей деятельности Контрольно - счетной комиссии;
- установление общих требований к подготовке, оформлению, утверждению отчета.

2. Цель, задачи и принципы формирования отчета

2.1. Целью формирования отчета о работе Контрольно - счетной комиссии является обобщение и систематизация результатов деятельности по проведению внешнего муниципального финансового контроля за отчетный год.

2.2. Формирование отчета предполагает постановку и решение следующих задач:

- обобщение и классификация результатов контрольных мероприятий по видам выявленных нарушений в количественном и суммовом выражении;
- анализ результатов проведенных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;
- анализ выполнения мер, принимаемых по результатам контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;
- информирование общественности о деятельности Контрольно – счетной комиссии.

2.3. Формирование отчета основывается на принципах объективности, полноты, своевременности, независимости и гласности.

3. Структура и содержание отчета

3.1. Отчет формируется на основании материалов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий и состоит из следующих разделов и подразделов:

Раздел 1 Вводные (общие) положения.

- Основные направления деятельности Контрольно - счетной комиссии.
- Основные итоги деятельности Контрольно - счетной комиссии.

Раздел 2 Контрольно - ревизионная деятельность.

Раздел 3 Экспертно-аналитическая деятельность.

Раздел 4 Виды контроля.

Раздел 5 Организация контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверок.

Раздел 6 Взаимодействие с правоохранительными, другими контролирующими органами, органами местного самоуправления.

Раздел 7 Внутренние вопросы деятельности Контрольно - счетной комиссии.

- Методологическое и аналитическое обеспечение.

- Кадровое обеспечение.

- Финансовое обеспечение.

- Информационно - технологическое обеспечение.

Раздел 8 Заключительные положения.

3.2. В разделе «Вводные (общие) положения» в обобщенном виде отражаются данные, характеризующие в целом работу Контрольно - счетной комиссии за отчетный год, в том числе:

- нормативные основания составления отчета;

- количество заключенных соглашений о передаче поселениями части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- основные направления деятельности Контрольно - счетной комиссии;

- основные итоги деятельности (общее количество проведенных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, количество проверенных объектов, общая сумма выявленных нарушений).

3.3. В разделе «Контрольно - ревизионная деятельность» отражаются следующие данные:

- количество проведенных за отчетный период контрольных мероприятий, их общая характеристика (наименование контрольного мероприятия, объекты проверки);

- сумма проверенных средств;

- виды нарушений;

- сумма выявленных нарушений;

- основные выводы, предложения и рекомендации Контрольно - счетной комиссии по результатам контрольных мероприятий;

- общее количество внесенных Контрольно - счетной комиссией представлений и предписаний, в том числе количество разработанных Контрольно - счетной комиссией предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

3.4. В разделе «Экспертно-аналитическая деятельность» отражаются результаты проведенных экспертно-аналитических мероприятий по:

- экспертизе проектов решений представительных органов муниципальных образований о бюджетах муниципальных образований (районного бюджета и бюджетов поселений), а о внесении изменений в районный бюджет и бюджеты поселений;

- внешней проверке годового отчета об исполнении районного бюджета и бюджетов поселений;

- оперативному контролю за ходом исполнения местного бюджета;

- финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части,

касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

- аудит в сфере закупок.

В раздел включаются основные выводы, предложения, в том числе по совершенствованию муниципальных правовых актов, рекомендации, принятые решения органов местного самоуправления по результатам экспертно - аналитических мероприятий.

3.5. В раздел «Виды контроля» включаются сведения о количестве контрольных и экспертно - аналитических мероприятий проводимых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля, характеристика мероприятий.

3.6. В разделе «Организация контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверок» отражено количество представлений и предписаний, направленных объектам контроля; информация о выполнении представлений и предписаний, в том числе количество выполненных (принятых к исполнению); информация о количестве контрольных мероприятий, по которым материалы направлены в правоохранительные органы, а также информация о результатах рассмотрения указанных материалов.

3.7. В разделе «Взаимодействие с правоохранительными, другими контролирующими органами, органами местного самоуправления» отражаются данные о взаимодействии Контрольно - счетной комиссии:

- с Советом контрольно - счетных органов Костромской области;
- с контрольно-счетными органами других муниципальных образований;
- с налоговыми органами, органами прокуратуры, органами внутренних дел, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

В раздел включаются сведения о заключенных Контрольно - счетной комиссией соглашениях с указанными органами, выступлениях председателя контрольно счетного органа, об участии в сессиях Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области, в совещаниях, заседаниях.

В данный раздел включаются результаты взаимодействия с правоохранительными органами (по каким мероприятиям и сколько материалов направлено, результаты рассмотрения, количество возбужденных дел об административных правонарушениях, уголовных дел).

3.8. В разделе «Внутренние вопросы деятельности Контрольно - счетной комиссии» отражаются следующие вопросы:

- методическое и аналитическое обеспечение (отражается информация о разработке методических материалов (регламента, стандартов и др.);
- кадровое обеспечение (отражается информация об утвержденной численности, наличии и структуре профессионального образования сотрудников, об участии сотрудников Контрольно - счетной комиссии в семинарах, повышение ими квалификации);
- финансовое обеспечение (отражается информация об утвержденных за отчетный год объемах бюджетных назначений, предусмотренных на содержание Контрольно - счетной комиссии и кассовое исполнение сметы, в т.ч. в разрезе расходов);
- информационно-технологическое обеспечение (отражается информация о соответствии локальной сети современным технологическим стандартам, наличие сайта Контрольно – счетной комиссии, информация о количестве публикаций в каждом из разделов сайта, поддержание сайта в актуальном состоянии).

3.9. В разделе «Заключительные положения» отражается информация о

выполнении плана работы Контрольно - счетной комиссии за отчетный год, принципы формирования плана работы на следующий год, основные направления деятельности Контрольно - счетной комиссии на очередной год.

3.10. Основные показатели деятельности Контрольно - счетной комиссии за отчетный год отражаются в приложении к отчету по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Стандарту.

4. Правила формирования и требования к отчету

4.1. Учет количества проведенных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий осуществляется по количеству актов по результатам контрольных мероприятий и заключений (отчетов) составленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются отдельно.

4.2. В отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

4.3. При определении количества проверенных объектов в качестве объекта контроля учитывается учреждение, организация, орган местного самоуправления, в котором в отчетном периоде были проведены контрольные мероприятия и по их результатам составлен акт проверки. Если проведено несколько контрольных мероприятий на одном объекте контроля в течение отчетного периода, то объект контроля учитывается один раз.

4.4. Информация о выявленном нецелевом, незаконном использовании средств местного бюджета и иных финансовых нарушениях включается в годовой отчет на основании утвержденных отчетов о результатах контрольных мероприятий.

4.5. Суммы выявленных нарушений и возмещенных средств указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

4.6. Документы и материалы к формированию отчета представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

5. Порядок утверждения отчета

5.1. Подготовка проекта отчета осуществляется председателем контрольно-счетного органа до 20 марта года, следующего за отчетным.

5.2. Отчет о деятельности Контрольно - счетной комиссии за отчетный год направляется для рассмотрения в представительный орган муниципального образования для сведения не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

5.3. Представление отчета о деятельности Контрольно - счетной комиссии за год в представительный орган муниципального образования (Дума Сусанинского муниципального округа Костромской области) осуществляется председателем контрольно-счетного органа в форме устного доклада, подготовленного на основе текста отчета.

5.4. Отчет подлежит обязательному опубликованию в информационном бюллетене «Сусанинские вести» и размещению в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на странице сайта муниципального образования после рассмотрения его представительным органом муниципального образования.

Основные показатели деятельности

Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального
округа в 20... году.

№ п/п	Показатели	
1. Правовой статус Ревизионной комиссии, численность и профессиональная подготовка сотрудников		
1.1	Со статусом юридического лица в структуре органов местного самоуправления (+/-)	
1.2	Без права юридического лица в структуре органов местного самоуправления (+/-)	
1.3	Фактическая численность сотрудников Контрольно – счетной комиссии по состоянию на конец отчётного года, чел.	
1.4	Численность сотрудников, имеющих высшее профессиональное образование, чел.	
1.5	Численность сотрудников, имеющих средне-специальное образование, чел.	
1.6	Численность сотрудников, прошедших обучение по программе повышения квалификации за последние три года, чел.	
1.6.1	в том числе в отчётном году, чел.	
2. Контрольная деятельность		
2.1	Количество проведенных контрольных мероприятий, ед., в том числе:	
2.1.1	по внешней проверке отчёта об исполнении бюджета и бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств	
2.2	Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий (ед.), в том числе:	
2.2.1	органов местного самоуправления	
2.2.2	муниципальных учреждений	
2.2.3	муниципальных предприятий	
2.2.4	прочих организаций	
2.3	Объем проверенных средств, всего, тыс. руб.	
2.4	Количество актов, составленных по результатам контрольных мероприятий (ед.)	
2.5	Объем расходных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального образования на 20 год, тыс. руб.	
2.6	Выявлено нарушений и недостатков, всего, тыс. руб., в том числе:	
2.6.1	нецелевое использование средств	
2.6.2	неправомерное использование средств	
2.6.3	неэффективное использование средств (имущества)	
2.6.4	нарушения учета и отчетности	
2.6.5	прочие нарушения, не перечисленные выше	
3. Экспертно-аналитическая деятельность		
3.1	Количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий, ед., в том числе:	
3.1.1	подготовлено заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления	
3.1.2	подготовлено заключений на отчет об исполнении бюджета, о ходе исполнения бюджета	

3.1.3	количество подготовленных предложений	
3.1.4	количество предложений, учтенных при принятии решений	
3.2	Выявлено нарушений законодательства в сфере закупок, всего, ед. (количество нарушений)	
4. Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий		
4.1	Направлено представлений	
4.1.1	Снято с контроля представлений	
4.2	Направлено предписаний	
4.2.1	Снято с контроля предписаний	
4.3	Устранено финансовых нарушений, тыс. руб., в том числе:	
4.3.1	возмещено средств в бюджет	
4.3.2	взыскано с виновных лиц	
4.3.3	по учету и списанию финансовых обязательств и имущества, тыс. руб.	
4.4	Справочно:	
4.4.1	привлечено к дисциплинарной ответственности, чел.	
4.4.2	количество протоколов об административных правонарушениях, ед.	
4.4.3	количество дел об административных правонарушениях, по результатам рассмотрения которых вынесены постановления о наложении административного штрафа, дисквалификации, ед.	
4.4.4	количество материалов, переданных в правоохранительные органы	
4.4.5	количество возбужденных уголовных дел по материалам, переданным в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы, ед.	
4.5	Устранено финансовых нарушений по мероприятиям, проведенным в периодах, предшествующих отчетному, тыс. руб.	
5. Гласность		
5.1	Количество публикаций в средствах массовой информации, отражающих деятельность Контрольно – счетной комиссии, ед.	
5.2	Количество информации, размещенной в информационно телекоммуникационной сети Интернет на собственном информационном сайте или на странице сайта муниципального образования, ед.	
6. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа		
6.1	Количество разработанных Контрольно – счетной комиссией локальных нормативных актов	
6.1.1	в т.ч. в отчетном году, ед.	
6.2	Фактические затраты на содержание Контрольно - счетной комиссии в отчетном году, тыс. руб.	
6.3	Указать, состоит ли Контрольно - счетная комиссия в Совете муниципальных контрольно-счетных органов Костромской области (+/-)	

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 13 «Подготовка отчётов о работе Счётной палаты Российской Федерации», утверждённый решением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 11.06.2004г., протокол № 20 (390), с изменениями, утверждёнными решением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 21.12.2012 г. протокол № 56К (889).

3. Положение о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10.12.2025г. № 82/82.

Приложение № 3 к регламенту
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Контрольно-счетной
комиссии Сусанинского муниципального
округа от 14 января 2026 г. № 1-л

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Содержание контрольного мероприятия	1
3.	Организация контрольного мероприятия	2
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	4
5.	Проведение контрольного мероприятия	5
6.	Оформление контрольного мероприятия	8
Приложение 1	Образец оформления распоряжение о проведении проверки	12
Приложение 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации	13
Приложение 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	14
Приложение 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	15
Приложение 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	16
Приложение 6	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	17
Приложение 7	Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия	20
Приложение 8	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСК в проведении контрольного мероприятия	21
Приложение 9	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	22
Приложение 10	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	24
Приложение 11	Образец оформления акта изъятия документов	25
Приложение 12	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	26
Приложение 13	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	28
Приложение 14	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий	29
Приложение 15	Образец оформления предписания об устранении нарушений	30
Приложение 16	Образец оформления информационного письма	31
Приложение 17	Образец оформления обращения КСК в правоохранительные органы	32
Приложение 18	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта	34

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017г. № 9ПК), Стандарта финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов РФ СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (протокол заседания от 30.11.2018г. №6 (63) с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого (далее - КСК).

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальные заимствования;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции КСК.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия КСК.

2.4. Контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного

мероприятия, указанного в п.2.3. настоящего Стандарта, проводится в соответствии с планом работы КСК на текущий год на основании программы его проведения и завершается оформлением соответствующего акта и оформлением отчета по результатам контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.2. 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.

3.3. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК 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.

3.4. 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.

3.5. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.6. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением КСК на проведение ревизии (проверки) по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Стандарту.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСК, ответственное за его проведение.

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

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из предполагаемого объема работ (периода проверки, количества вопросов,

подлежащих проверке, объема средств, подлежащих проверке и др.). Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. 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, таблицы, 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 КСК руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в **Приложении № 2** к настоящему Стандарту.

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, должностное лицо КСК, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСК порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.5. 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.

4.6. 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.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 3** к настоящему Стандарту.

4.7. 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.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 4** к настоящему Стандарту.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут направляться 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.

Образец оформления уведомления приведен в **Приложении № 5** к настоящему Стандарту.

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.

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 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:

- 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.

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, 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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;
- 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);
- выводы по результатам контрольного мероприятия с указанием законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, виды и суммы нарушений.

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».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **Приложении № 6** к настоящему Стандарту.

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, 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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, 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;
- виды и суммы, 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.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

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.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **Приложении № 7** к настоящему Стандарту.

В случае несогласия руководителя 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 указывается дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю 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.

5.10. 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 Ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия согласно образцу, приведенного в **Приложении № 8** к настоящему Стандарту;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий согласно образцу, приведенного в **Приложении № 9** к настоящему Стандарту;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия согласно образцу, приведенного в **Приложении № 10** к настоящему Стандарту;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия согласно образцу, приведенного в **Приложении № 11** к настоящему Стандарту.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых 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 средств бюджета, 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 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 в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

- 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;

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).

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 (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСК, 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 КСК ранее проводилось 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. 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 КСК 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).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 12** к настоящему Стандарту.

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

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведен в **Приложении № 13** к настоящему Стандарту.

Образцы оформления предписания приведены в **Приложениях №№ 14-15** к настоящему Стандарту.

Образец оформления информационного письма приведен в **Приложении № 16** к настоящему Стандарту.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в **Приложении № 17** к настоящему Стандарту.



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 года №

О проведении плановой проверки

(наименование объекта проверки)

В соответствии со статьей 268.1 Бюджетного кодекса РФ, Положением о Контрольно - счетной комиссии на основании пункта Плана работы Контрольно – счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области на 20 _____ год,

1. Провести плановую проверку:

(тема проверки, наименование объекта проверки)

2. Установить период проверки: с «» по «».

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

4. Предметом настоящей проверки является:

5. Проверку провести в период с «» по «».

6. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

Председатель Контрольно - счетной комиссии
Сусанинского муниципального округа
Костромской области

личная подпись инициалы и фамилия

/ Приложение № 1
к п. 3.6. Стандарта



КОНТРОЛЬНО СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина ул., д.2А, п. Сусанино,
Костромская область, 157080
(8-49434)9-00-79, факс (8-49434)9-00-79

Е-mail: sektorkontroly@mail.ru
ОКТМО 53200495 ОГРН 1234400001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001

от « _____ » 20 _____ г. № _____
на №от « _____ » 20 _____ г.

Должность руководителя проверяемого
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья положения о Контрольно - счетной комиссии)

прошу до « _____ » 20 _____ года представить (поручить
представить)

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются
вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

2. _____

Должность

личная подпись

инициалы и фамилия

«УТВЕРЖДАЮ» Председатель
КСК инициалы, фамилия «»20 г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

«»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно – счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия:
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.2.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1.;

(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности;

(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности;

(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

8. Срок рассмотрения, утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия: _____

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Рабочий план
проведения контрольного мероприятия
«»
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)					
	б)					
2.	а)					
	б)					

Руководитель контрольного мероприятия (должность) личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина ул., д.2а, п. Сусанино
Костромская область, 157080
(8-49434)9-00-79, факс (8-49434)9-00-79
E-mail: sektorkontroly@mail.ru
ОКТМО 53200495 ОГРН 123440001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001

от « _____ »20 _____ г. № _____
на № от « _____ »20 _____ г.

Должность руководителя
проверяемого объект
инициалы, фамилия

Уважаемый имя отчество!

Контрольно – счетная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с (статья положения о Контрольно - счетной комиссии, пункт плана работы Контрольно - счетной комиссии, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно - счетной комиссии _____
(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие«».

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « _____ »20 _____ года
по « _____ »20 _____ года.

В соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно - счетной комиссии прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1 Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _____ л. в 1 экз.

2 Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

3 Формы на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Должность

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

«»

(наименование контрольного мероприятия) на объекте ____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

« _____ »20 года (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно - счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с « _ »20 _____ г. по « ____ »20 _____ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Перечень

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования с указанием даты и номера акта
1	2
	Конституция РФ
	Кодексы
	Федеральные законы
	Указы Президента РФ
	Постановления и распоряжения Правительства РФ
	Приказы Министерств РФ
	Инструкции
	Законы, указы, постановления и распоряжения Правительства Костромской области
	Устав муниципального образования
	Муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования

Контрольно - счетная комиссия Сусанинского муниципального округа Костромской области
ул. Ленина, д. 2а, п. Сусанино, 157080, тел/факс: (49434) 9-00-79, E-mail: sektorkontroly@mail.ru, ОКПО 53200495,
ОГРН 1234400001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001

20 г.

Заключение

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия «» (наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Контрольно - счетная комиссия Сусанинского муниципального округа
ул. Ленина, д. 2а, п. Сусанино, 157080, тел/факс: (49434)9-00-79
E-mail: sektorkontroly@mail.ru , ОКПО 53200495, ОГРН 1234400001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001

« __ »20 _____ г.

№

Акт
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно - счетной комиссии
в проведении контрольного мероприятия

_____ 20 ____ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно - счетной комиссии, иные
основания для проведения контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «».

(наименование контрольного мероприятия)

Должно стными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно - счетной комиссии

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, вызывшиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения
мероприятия)

что является нарушением статьи 14 Положения о Контрольно - счетной
комиссии и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Контрольно - счетная комиссия Сусанинского муниципального округа
ул. Ленина, д. 2а, п. Сусанино, 157080, тел/факс: (49434)9-00-79,
E-mail: sektorkontroly@mail.ru , ОКПО 53200495, ОГРН 1234400001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001

« _ »20 _____ г.

№

Акт

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

« _____ »20 _____ года (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «», (наименование контрольного мероприятия) осуществляемого в соответствии с _____

_____ ,
(пункт плана работы Контрольно - счетная комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель

контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на « _____ »
20 __ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Контрольно - счетная комиссия Сусанинского муниципального округа
ул. Ленина, д. 2а, п. Сусанино, 157080, тел/факс: (49434)9-00-79, E-mail: sektorkontroly@mail.ru , ОКПО
53200495, ОГРН 1234400001868
ИНН/КПП 444400013668/440001001

« __ »20 _____ г.

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

_____ « _____ »20 _____ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы КСК, иные основания для проведения внепланового
контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 статьи 9 Положения о Контрольно – счетной
комиссии сотрудниками Контрольно - счетной комиссии опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы, фамилия

Контрольно - счетная комиссия Сусанинского муниципального округа
ул. Ленина, д. 2а, п. Сусанино, 157080, тел/факс: (49434)9-00-79,
E-mail:sektorkontroly@mail.ru ,ОКПО 53200495, ОГРН 1234400001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001

« __ »20 _____ г.

Акт
изъятия документов

_____ « _____ »20 _____ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСК, иные основания для проведения внепланового
контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно - счетной комиссии
сотрудниками Контрольно - счетной комиссии изъяты для проверки следующие
документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с
копиями изъятых документов вручен (направлен)
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель
контрольного мероприятия _____ личная подпись инициалы, фамилия
(должность)

Один экземпляр акта получил:
должность _____ личная подпись инициалы, фамилия

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Контрольно - счетной
комиссии инициалы, фамилия «
_____» 20 _____ г.

Отчет
о результатах контрольного мероприятия

«»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно - счетной комиссии, иные основания для
проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного
мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного
мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с по 20 _____ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения
контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного
мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования
средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на
материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта
Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности
проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных
правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации,
муниципального образования, требования которых нарушены, дается оценка размера
причиненного ущерба)

9. Возражения или замечания руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:

(указываются наличие или отсутствие возражений, или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____
2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1 _____
2 _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Контрольно - счетная комиссия Сусанинского муниципального округа
ул. Ленина, д. 2а, п. Сусанино, 157080, тел/факс: (49434)9-00-79,
E-mail: sektorkontroly@mail.ru , ОКПО 53200495, ОГРН 1234400001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«__»20_____г.

№

Руководителю объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно - счетной комиссии, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «»

(наименование контрольного мероприятия) на объекте, (наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам, которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 20 Положения о Контрольно - счетной комиссии

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно - счетную комиссию до «_____»20____ года

(или в течение дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на л. в 1 экз.

личная подпись

28

должность

инициалы, фамилия

Контрольно - счетная комиссия Сусанинского муниципального округа
ул. Ленина, д. 2а, п. Сусанино, 157080, тел/факс: (49434)9-00-79,
E-mail:sektorkontroly@mail.ru . ОКПО 53200495, ОГРН 1234400001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» 20 г.

Руководителю объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно - счетной комиссии, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно - счетной комиссии, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 13, 14, 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ, Положения о Контрольно - счетной комиссии и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Закона 6-ФЗ, Положения о Контрольно – счетной комиссии предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно - счетной комиссии.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно - счетную комиссию до «_____»20 года (в течение дней со дня его получения).

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Контрольно – счетная комиссия Сусанинского муниципального округа
ул. Ленина, д. 2а, п. Сусанино, 157080, тел/факс: (49434)9-00-79,
E-mail:sektorkontroly@mail.ru , ОКПО 53200495, ОГРН 1234400001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001

ПРЕДПИСАНИЕ « »20 г.

Руководителю объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно - счетной комиссии, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «» (наименование контрольного мероприятия) на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно – счетной комиссии предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию до « __ »20 _____ года (в течение дней со дня его получения).

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина ул., д.2а, п. Сусанино,
Костромская область, 157080
(8-49434) 9-00-79, факс (8-49434) 9-00-79
E-mail: sektorkontroly@mail.ru
ОКТМО 532004951 ОГРН1234400001868
ИНН/КПП 4400013668/440001001
от « » 20 г. №

Руководителю
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы КСК, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании) По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Контрольно – счетной комиссии « _____ » 20 г.
утвержден отчет

о результатах контрольного мероприятия и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя КСК)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно – счетную комиссию.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

должность

личная подпись инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО округа
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководителю
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Ленина ул., д.2а, п. Сусанино,
Костромская область, 157080
(8-49434)9-00-79, факс (8-49434)9-00-79
E-mail:sektorkontroly@mail.ru
ОКТМО 53200495 ОГРН1234400001868
ИНН/КПП 44000136680/440001001
от «_____»20 _____ г. № ____

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения председателя Контрольно - счетной комиссии в соответствии с Положением о Контрольно - счетной комиссии направляем Вам материалы контрольного мероприятия», (наименование контрольного мероприятия) которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСК)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно - счетной комиссии.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно - счетной комиссией.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать *Контрольно - счетную* комиссию.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на _ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно - счетной комиссии на л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно - счетной комиссии от « _____ »20 _____ № _____ на _____ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно - счетной комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
3. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017г. №12ПК.
4. Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)).
5. Положение о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10.12.2025 г. № 82/82.

Приложение № 4 к регламенту
УТВЕРЖДЕНО распоряжением
Контрольно - счетной комиссии
Сусанинского муниципального округа
от 14 января 2026 г. №1-л

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СФК 2 «Общие правила проведения
экспертно-аналитического мероприятия»**

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Общая характеристика экспертно - аналитического мероприятия	1
3.	Организация экспертно - аналитического мероприятия	2
4.	Подготовительный этап экспертно - аналитического мероприятия	4
5.	Основной этап экспертно - аналитического мероприятия	5
6.	Заключительный этап экспертно - аналитического мероприятия	5
Приложение 1	Примерная форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	7
Приложение 2	Примерная форма запроса о предоставлении информации	8
Приложение 3	Примерная форма программы экспертно-аналитического мероприятия	9
Приложение 4	Примерная форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	10
Приложение 5	Примерная форма заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно - аналитического мероприятия	11
Приложение 6	Примерная форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия	12
Приложение 7	Примерная форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия	13
Приложение 8	Примерная форма информационного письма	14
Приложение 9	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта	15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017г. № 12ПК) и Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)).

Стандарт направлен на реализацию положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Положения о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее – Контрольно – счетная комиссия).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно – счетной комиссией экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно - аналитического мероприятия;

- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Положения Стандарта не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного, оперативного контроля за ходом исполнения местного бюджета и последующего контроля по результатам, которых предусмотрено оформление заключений, и осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно – счетной комиссии.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно – счетной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно - счетной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- исследование актуальных проблем формирования и исполнения местного бюджета;

- исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно - счетной комиссии, а также регулирование в сфере

экономики и финансов, влияющие на формирование и исполнение бюджета муниципального образования.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления, организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно - счетной комиссии, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением Контрольно – счетной комиссии.

2.5. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных программ, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения местного бюджета;

- выявление последствий реализации законов и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности;

- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;

- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в местный бюджет;

- содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;

- иные цели, связанные с бюджетным процессом.

2.6. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

результативным - организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно - счетной комиссии на текущий год в соответствии с программой его проведения.

Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются председателем Контрольно - счетной комиссии (далее - КСК), с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством, а также обусловленных иными обстоятельствами.

Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется уведомлением по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Стандарту и направляется руководителям объектов экспертно-аналитических мероприятий.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Датой начала и датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в уведомлении о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии (в случае возникновения необходимости) могут привлекаться муниципальные органы, учреждения, организации и их представители на безвозмездной основе; внешние эксперты (аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты) - на договорной основе.

3.3. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

На подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются, цель и вопросы мероприятия, методы проведения проверки, подготовка программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и исследовании фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, по результатам которого оформляется заключение.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости информационные письма.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно - счетной комиссии, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками Контрольно - счетной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послу-

жившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело и подлежат хранению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Стандарту.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно **Приложению № 4** к настоящему Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в

непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно – счетной комиссией о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации, обязанные предоставлять по запросам Контрольно - счетной комиссии информацию, необходимую для выполнения ее задач и функций.

5.3. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации по форме согласно **Приложению № 5** к настоящему Стандарту.

5.4. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются в заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированной в заключении, оформленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется по форме согласно **Приложению № 6** к настоящему Стандарту.

6.3. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы в отчете должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

- в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

6.4. Отчет подготавливается сотрудником Контрольно - счетной комиссии, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия и подписывается председателем контрольно - счетного органа.

Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в **Приложении № 7** к настоящему Стандарту.

Кроме того, в зависимости от результатов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливается информационное письмо.

Форма информационного письма приведена в **Приложении № 8** к настоящему Стандарту.

**Примерная форма
уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Руководителю объекта
экспертно-аналитического мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно - счетная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана
работы Контрольно – счетной комиссии на 20 _____ год в
_____ (наименование объекта мероприятия)
сотрудники Контрольно - счетной комиссии _____
(должности, инициалы и фамилии сотрудников
Контрольно – счетной комиссии)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия - с « _____ » по
« _____ » 20 _____ года.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на _____ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Примерная форма
запроса о предоставлении информации**

« _____ » 20 _____ г.

№

Приложение № 2
к пункту 4.3. Стандарта

Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия муниципального органа или иной организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно – счетной комиссии на 20 _____ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

«_____» (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до «_____» 20 _____ г. представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов), необходимой для осуществления деятельности Контрольно - счетной комиссии, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия (должность)

инициалы и фамилия

личная подпись

Примерная форма программы экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ Председатель
Контрольно - счетной
комиссии(инициалы и фамилия) «
_____»20 _____ г.

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«».

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно – счетной
комиссии)

1. Основание для проведения мероприятия:
2. Предмет мероприятия: _____
3. Объекты мероприятия:
 - 3.1.
 - 3.2.
4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно аналитического мероприятия:

(наименования органов и организаций)

5. Цели и вопросы мероприятия:
 - 5.1. Цель 1.;Вопросы:
 - 5.1.1. _____
 - 5.1.2. _____
 - 5.2. Цель 2.: Вопросы:
 - 5.2.1. _____ ;
 - 5.2.2. _____ ;
6. Исследуемый период: _____

7. Сроки проведения мероприятия с по _____
8. Состав ответственных исполнителей:
Руководитель мероприятия: _____
Исполнители мероприятия: _____

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия (должность)
личная подпись _____ инициалы и фамилия

Примерная форма рабочего плана

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии)

Цели мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	а)				
	б)				
2.	а)				
	б)				

Руководитель мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия (должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Примерная форма заключения по результатам анализа (обследования),
проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе
экспертно-аналитического мероприятия

«»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

20 _ года

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно – счетной комиссии на 20 _ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

(указывается из программы или рабочего плана проведения
экспертно-аналитического мероприятия)

3. Исследуемый период _____

(указывается из программы проведения экспертно-
аналитического мероприятия)

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено: _____

(излагаются результаты анализа (обследования))

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной
справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Примерная форма отчета о результатах
экспертно-аналитического мероприятия**

ОТЧЕТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно - счетной
комиссии)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно - счетной комиссии на 20 год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

5. Исследуемый период:

(из программы проведения экспертно-

аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с по

В том числе:

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____

Приложение: 1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.)

Председатель контрольно - счетной комиссии

личная подпись

Приложение № 6
к пункту 6.2. Стандарта

инициалы и фамилия

**Примерная форма сопроводительного письма
к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

20__ г.

Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия или
Руководителю муниципального органа
или
Руководителю учреждения
(организации)
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно - счетная комиссия направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия «», (указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия) проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно - счетной комиссии на _____ год.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость

(указываются предложения о соответствующих изменениях в нормативные правовые акты и (или) принятии новых)

Приложение: 1. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно - счетной комиссии личная подпись инициалы и фамилия

**Примерная форма
информационного письма**

« __ »20 _____ г.

№

Руководителю объекта экспертно
аналитического мероприятия
или

Руководителю муниципального органа
или

Руководителю учреждения
(организации)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно - счетной комиссии на 20 ____ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «».

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия и исследуемый период (если он не указан в наименовании) По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

(излагаются краткие результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Информируем о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты (и (или) принятия) _____

(приводится перечень конкретных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений или принятия новых)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Ревизионную комиссию.

Приложение: отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно - счетной комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
3. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017г. №12ПК.
4. Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)).
5. Положение о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Думы Сусанинского муниципального района Костромской области от 10.12.2025г. № 82/82

Приложение № 5 к регламенту
УТВЕРЖДЕНО распоряжением
Контрольно - счетной комиссии
Сусанинского муниципального округа
от 14 января 2026 г. № 1-л

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СФКЗ «Организация и проведение внешней проверки годового отчета об
исполнении бюджета»**

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Организационные, правовые, информационные, методологические основы внешней проверки бюджетной отчетности и подготовки заключения	1
3.	Основные этапы подготовки и проведения внешней проверки бюджетной отчетности	4
4.	Порядок рассмотрения и направления результатов внешней проверки	6
Приложение 1	Образец оформления акта о результатах внешней проверки бюджетной отчетности	7
Приложение 2	Образец оформления выводов по результатам внешней проверки	8
Приложение 3	Образец оформления сопроводительного письма к акту о результатах внешней проверки	9
Приложение 4	Образец оформления информационного письма по результатам внешней проверки	10
Приложение 5	Примерная структура Заключения на отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год	11
Приложение 6	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта	12

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Организация и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета» (далее - Стандарт) разработан для реализации положений ст. 157, 264.4 Бюджетного кодекса РФ, ст. 9 и ст.11 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о бюджетном процессе муниципального образования, Положения о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа (далее - КСК).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений СГА 203 «Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Последующий контроль за исполнением федерального бюджета», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 21.04.2017г. №3ПК, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014г. №47К (993)).

1.3. Стандарт предназначен для применения сотрудниками Контрольно - счетной комиссии (далее - КСК) при организации и проведении внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, отчета об исполнении бюджета района и поселений за отчетный финансовый год, а также при оформлении его результатов.

1.4. Целью стандарта является установление единых организационно - правовых, информационных, методических основ проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчёта об исполнении местного бюджета (далее по тексту внешняя проверка) и подготовки заключения.

1.5. Задачами стандарта является определение:

- целей, задач, предмета и объектов внешней проверки;
- основных этапов организации и проведения внешней проверки бюджетной отчетности;
- методических основ проведения внешней проверки и подготовки заключения КСК;
- требований к структуре и содержанию заключений КСК по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности и на годовой отчет об исполнении бюджета;
- установление требований к оформлению результатов внешней проверки.

2. Организационные, правовые, информационные, методологические основы внешней проверки бюджетной отчетности и подготовки заключения

2.1. Целью внешней проверки бюджетной отчетности является анализ содержащейся в годовой бюджетной отчетности информации о бюджетной деятельности исполнительных органов власти, других органов и организаций,

являющихся главными администраторами бюджетных средств на основе информации, содержащейся в бюджетной отчетности.

2.2. Задачами внешней проверки бюджетной отчетности являются:

- установление полноты и достоверности, своевременности и соответствия нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (далее - ГАБС);

- установление полноты и достоверности годового отчета об исполнении бюджета;

- оценка основных показателей прогноза социально-экономического развития;

- установление соответствия фактического исполнения местного бюджета его плановым назначениям;

- анализ исполнения местного бюджета за отчетный финансовый год в части

• объема и структуры поступивших доходов местного бюджета в разрезе кодов классификации доходов;

• осуществленных расходов местного бюджета в разрезе разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов классификации расходов бюджетов, кодов ведомственной структуры расходов местного бюджета;

• объема и структуры источников финансирования дефицита местного бюджета;

- определение степени выполнения требований законодательства при организации исполнения бюджета;

- проверка соблюдения порядка ведения бюджетного учета; анализ муниципального долга, предоставленных бюджетных кредитов и гарантий.

2.3. Предметом внешней проверки бюджетной отчетности являются годовая бухгалтерская и бюджетная отчетность ГАБС, предусмотренная требованиями статьи 264.1 БК РФ, дополнительные материалы, документы и пояснения к ним.

2.4. Объектами внешней проверки бюджетной отчетности являются главные администраторы бюджетных средств и иные участники бюджетного процесса, если они получают, перечисляют и используют средства местного бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, а также иные получатели субсидий.

2.5. Правовой основой проведения внешней проверки бюджетной отчетности являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- нормативные и методические документы Министерства Финансов Российской Федерации, регулирующие порядок исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности;

- иные законодательные акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Российской Федерации и муниципального образования.

2.6. Информационной основой проведения внешней проверки бюджетной отчетности являются:

- приказы министерства финансов Российской Федерации, регулирующие порядок составления бюджетной отчетности и применения бюджетной классификации;

- нормативно - правовые акты муниципального образования в части составления, предоставления бюджетной отчетности за отчетный финансовый год;

- бухгалтерская отчетность, предоставляемая главными администраторами

бюджетных средств;

- иные документы, характеризующие исполнение бюджета;
- результаты контрольно - аналитических мероприятий, проведенных РК, относящиеся к рассматриваемому периоду.

2.7. Методической основой внешней проверки является сравнительный анализ показателей, составляющих информационную основу, между собой и соответствия отчёта об исполнении местного бюджета решению о бюджете на очередной финансовый год, требованиям БК РФ и нормативным правовым актам Российской Федерации и муниципального образования.

Основным методологическим принципом является сопоставление информации, полученной по конкретным видам доходов, направлениям расходования средств бюджета муниципального образования, с данными, содержащимися в бухгалтерских, отчётных и иных документах проверяемых объектов.

В целях определения эффективности использования средств бюджета муниципального образования возможно сопоставление данных за ряд лет.

Основными приёмами финансового анализа по данным бюджетной отчётности являются:

- чтение отчётности,
- горизонтальный анализ,
- вертикальный анализ.

Чтение отчётности представляет собой информационное ознакомление с финансовым положением субъекта анализа по данным баланса, сопутствующим формам и приложениям к ним. По данным бюджетной отчётности можно судить об имущественном положении организации, характере его деятельности, соотношении средств по их видам в составе активов и т.д. В процессе чтения отчётности важно рассматривать показатели разных форм отчётности в их взаимосвязи.

Наиболее общее представление об имевших место качественных изменениях в структуре средств и их источниках, динамике этих изменений можно получить с помощью горизонтального и вертикального анализа данных бюджетной отчётности.

В ходе горизонтального анализа осуществляется сравнение каждой позиции отчётности с соответствующей позицией предыдущего года. Кроме того, в ходе такого анализа определяются абсолютные и относительные изменения величин различных показателей отчётности за определённый период и построение аналитических таблиц, в которых абсолютные балансовые показатели дополняются относительными темпами роста. Он позволяет выявить тенденции изменения отдельных показателей, входящих в состав отчётности.

Цель вертикального анализа - вычисление удельного веса отдельных статей в итоге отчёта, выяснение структуры. Вертикальный анализ заключается в определении структуры итоговых финансовых показателей с выявлением влияния каждой позиции отчётности на результат в целом.

В процессе такого анализа целесообразно использование не только данных бюджетной отчётности, но и актов проверок, входящих и исходящих писем по вопросам финансово - хозяйственной деятельности, плановую информацию и данные внутренних отчётов. Ознакомление с ними позволяет получить дополнительный материал для всестороннего изучения специфики деятельности учреждения.

3. Основные этапы подготовки и проведения внешней проверки бюджетной отчетности

3.1. Организация внешней проверки

Внешняя проверка проводится на основании плана работы КСК на текущий год.

Проверка назначается и проводится на основании распоряжения председателя КСК, в котором указываются наименование проверки, наименование объекта проверки, основание и срок проведения проверки, проверяемый период, состав уполномоченных должностных лиц.

Организация внешней проверки предусматривает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

На подготовительном этапе:

- проводится сбор и изучение правовой базы, в соответствии с которой должен был исполняться бюджет;
- готовятся необходимые запросы в адрес объектов контроля;
- проводится изучение правовой базы и полученной информации и сведений по запросам;
- определяются ответственные лица по экспертизе годового отчета, бюджетной отчетности и конкретным контрольно - ревизионным мероприятиям.

Результатом проведения данного этапа является подготовка программы и плана внешней проверки.

Основной этап внешней проверки заключается в проведении комплекса контрольных мероприятий по проверке исполнения местного бюджета за отчетный финансовый год и бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год в каждом главном администраторе средств местного бюджета и подведомственных ему учреждениях, организациях (далее - ГАБС).

Результатом проведения данного этапа внешней проверки являются акты по каждому ГАБС.

На заключительном этапе оформляется заключение КСК на годовой отчет об исполнении бюджета.

При формировании результатов внешней проверки должны быть обеспечены: объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Внешняя проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца со дня предоставления документов в адрес КСК.

3.2. Подготовка внешней проверки бюджетной отчетности

Перечень объектов проведения внешних проверок годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств устанавливается годовым планом работы КСК.

Бюджетная отчетность предоставляется в КСК в виде заверенных копий на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Срок предоставления бюджетной отчетности устанавливается в запросе председателя Контрольно - счетной комиссии.

3.3. Порядок проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств

Процедуры, осуществляемые при проведении проверки, предусматривают:

- проверку годовой отчетности об исполнении бюджета ГАБС на:
 - а) соответствие всех форм бюджетной отчетности (по форме и полноте представления) требованиям статьи 264.1 БК РФ и Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 191н;
 - б) проверку соблюдения контрольных соотношений (арифметических увязок) между показателями различных форм отчетности и пояснительной записки;
 - в) соответствие показателей отчетности данным представленным объектом контроля бюджетных регистров, правильности представления и раскрытия информации об активах и обязательствах, финансово - хозяйственных операциях в бюджетной отчетности (достоверность показателей годового отчета);
 - г) соответствие плановых показателей, указанных в отчетности ГАБС, показателям утвержденного бюджета с учетом изменений внесенных в ходе исполнения бюджета;
 - д) соответствие фактических показателей, указанных в отчетности ГАБС, данным отчетности подведомственных ПБС;
- проведение прочих процедур:
 - а) анализ структуры дебиторской и кредиторской задолженности на начало и конец отчетного периода, причин и сроков их возникновения;
 - б) анализ структуры расходов бюджета, их соответствия кодам бюджетной классификации;
 - в) анализ выявленных нарушений и недостатков по характеру, существенности (качественной и количественной) и причинам их возникновения.

Результаты внешней проверки бюджетной отчетности оформляются актами по каждому ГАБС согласно **Приложению № 1** к настоящему Стандарту.

Образец оформления обобщающих выводов по результатам проведенных внешних проверок по ГАБС приведен в **Приложении 2** к настоящему Стандарту.

Образцы оформления сопроводительного и информационного писем приведены соответственно в **Приложениях 3 и 4** настоящему к Стандарту.

3.4. Порядок проведения внешней проверки годового отчета муниципального образования об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год

Годовые отчеты об исполнении местного бюджета предоставляются для подготовки заключения в сроки установленные п. 3 ст. 264.4 БК РФ (не позднее 1 апреля текущего финансового года).

Внешняя проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца со дня предоставления документов в адрес КСК.

Заключение на отчет об исполнении бюджета подготавливается с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности ГАБС.

Анализ отчета об исполнении местного бюджета предусматривает оценку отчетных данных об исполнении местного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и соответствия бюджетной классификации Российской Федерации; анализ соответствия решения о бюджете на отчетный финансовый год и отчета об исполнении местного бюджета за отчетный 5

финансовый год; анализ выявленных отклонений от показателей исполнения местного бюджета; анализ реализации статей, содержащихся в решении о бюджете на отчетный финансовый год; анализ соответствия исполнения решения о местном бюджете на отчетный финансовый год нормам и положениям БК РФ и иным нормативным правовым актам; анализ использования объемов выделенного финансирования и выполнения мероприятий, предусмотренных программами и др.

3.5. Формирование заключения Контрольно - счетной комиссии на годовой отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год

В текстовую часть заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год включаются следующие основные положения:

- общие положения;
- информация о количестве проведенных внешних проверок бюджетной отчетности администраторов бюджетных средств и оформленных по их результатам актов;
- общая характеристика отчета исполнения местного бюджета (анализ в разрезе кодов классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита, классификации видов муниципального внутреннего долга, результат исполнения местного бюджета);
- выводы и предложения.

Примерная структура заключения на отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год, приведена в **Приложении 5** к настоящему Стандарту

4. Порядок направления результатов внешней проверки

Заключение Контрольно – счетная комиссии на годовой отчет об исполнении бюджета направляется в представительный орган муниципального образования и администрацию муниципального образования не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом.

20__ г.

Акт
о результатах внешней проверки бюджетной отчетности

(наименование главного администратора бюджетных средств)

за год

""20 _____ г.

В результате проверки бюджетной отчетности _____ за _____ год
(наименование главного администратора бюджетных средств) установлено следующее:

1. Бюджетная отчетность за год представлена в финансовый отдел, что соответствует (не соответствует) срокам её (дата предоставления)

представления, установленным приказом от №.

2. Бюджетная отчетность за год представлена в КСК, что соответствует (не соответствует) срокам ее представления, (дата представления) установленным планом КСК (от № _____).

3. Состав и формы бюджетной отчетности соответствует составу и формам отчетов, утвержденным.

(наименование нормативного правового акта, его номер и дата)

В нарушение требований _____
(наименование нормативного правового акта, его номер и дата) в бюджетной отчетности не отражены:.

(указываются формы бюджетной отчетности и допущенные нарушения).

Выводы

1. Фактов неполноты бюджетной отчетности не выявлено (выявлено, с указанием).

2. Фактов недостоверности бюджетной отчетности не выявлено (выявлено, с указанием).

3. Фактов, способных негативно повлиять на достоверность бюджетной отчетности, не выявлено (выявлено, с указанием).

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Председатель

Основные положения обобщающих выводов по результатам внешних проверок главных администраторов бюджетных средств

Выводы должны содержать следующую обобщающую информацию:

- достоверность отчетов главных администраторов бюджетных средств за отчетный финансовый год;
- выполнение показателей по доходам по кодам классификации доходов, установленных главным администраторам бюджетных средств, причины отклонений;
- использование объемов выделенного финансирования на предмет соответствия целям, предусмотренным решением о местном бюджете на отчетный финансовый год;
- причины неиспользования бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете на отчетный финансовый год;
- исполнение текстовых статей решения о местном бюджете на отчетный финансовый год;
- по источникам финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов и по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;
- наличие, состояние и эффективность внутреннего финансового аудита;
- иная информация.

Ответственное лицо

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

*Образец оформления
сопроводительного письма к акту
о результатах внешней проверки*

Приложение № 3
к пункту 3.3. Стандарта

штамп

Должность руководителя (инициалы и фамилия) и
наименование органа

О направлении акта
о результатах внешней проверки бюджетной отчетности

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно - счетная комиссия направляет акт о результатах внешней проверки бюджетной отчетности за 20 _____ год,
(наименование главного администратора бюджетных средств)

проведенной в соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии на год

Акт о результатах внешней проверки бюджетной отчетности рассмотрен и подписан Председателем Контрольно - счетной комиссии.

По результатам внешней проверки бюджетной отчетности направлены. (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя КСК (при их наличии)).

Приложение: 1. Акт о результатах внешней проверки бюджетной отчетности за
20 _ год на _ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

штамп

Должность руководителя
(инициалы и фамилия) и
наименование органа

О направлении информационного письма по результатам внешней проверки
бюджетной отчетности

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии на 20 _____ год
проведена
внешняя проверка бюджетной отчетности _____
(наименование главного администратора бюджетных средств)

По результатам внешней проверки бюджетной отчетности установлено
следующее:

(излагаются результаты внешней проверки бюджетной отчетности)

Председателем КСК рассмотрен и подписан акт о результатах внешней проверки
бюджетной отчетности и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в
правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя
КСК (при их наличии))

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно -
счетную комиссию.

Приложение: акт о результатах внешней проверки бюджетной отчетности
на ___ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

ТИТУЛ

«»20 _____ г.

№

Примерная структура
Заключения на отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год

1. Общие положения.
2. Результаты внешней проверки бюджетной отчетности ГАБС.
3. Соблюдение законодательства при организации исполнения местного бюджета.
4. Общая характеристика исполнения местного бюджета
5. Исполнение доходной части бюджета (налоговые доходы бюджета, неналоговые доходы бюджета, безвозмездные поступления).
6. Исполнение расходной части бюджета.
7. Формирование и использование средств дорожного фонда
8. Формирование и использование средств резервного фонда.
9. Дефицит (профицит) бюджета и источники внутреннего финансирования дефицита бюджета
10. Структура и состояние муниципального долга.
11. Выводы и предложения

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
3. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 203 «Последующий контроль за исполнением федерального бюджета», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 21.04.2017г. №3ПК.
4. Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)).
5. Положение о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10.12.2026г. № 82/82.

Приложение № 6 к регламенту
УТВЕРЖДЕНО распоряжением
Контрольно – счетной комиссии
Сусанинского муниципального округа
от 14 января 2026 г. № 1-л

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СФК4 «Экспертиза проекта бюджета на очередной финансовый год и
плановый период».**

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Основы осуществления предварительного контроля проекта бюджета	1
3.	Структура и основные положения заключения КСК по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период	7
4.	Организация и основные этапы проведения экспертизы проекта бюджета	8
Приложение 1	Примерная структура Заключения на проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период	9
Приложение 2	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта	10

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Экспертиза проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014г. № 47К (993)) и направлен на реализацию положений Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», нормативно - правовых актов муниципального образования в сфере бюджетного процесса, Положения Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа (далее - КСК).

1.2. Целью Стандарта является установление единых принципов, правил и процедур проведения предварительного контроля формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

1.3. Задачами Стандарта является:

- определение основных принципов и этапов проведения предварительного контроля формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проект бюджета);
- установление требований к содержанию комплекса экспертно-аналитических мероприятий и проверок обоснованности формирования проекта бюджета;
- определение структуры, содержания и основных требований к заключению КСК на проект решения представительного органа о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проект решения о бюджете).

1.4. По вопросам, не урегулированным Стандартом, решения принимаются председателем КСК.

2. Основы осуществления предварительного контроля проекта бюджета

2.1. Предварительный контроль формирования проекта бюджета состоит из комплекса экспертно-аналитических мероприятий, направленных на осуществление анализа обоснованности показателей проекта бюджета, наличия и состояния нормативной базы его формирования и подготовки заключения КСК на проект решения о бюджете.

2.2. Целью предварительного контроля формирования проекта бюджета является определение достоверности и обоснованности показателей формирования проекта решения о бюджете.

2.3. Задачами предварительного контроля формирования проекта бюджета являются:

- определение соответствия действующему законодательству и нормативно-правовым актам органов местного самоуправления проекта решения о бюджете, а также документов и материалов, представляемых одновременно с ним в представительный орган;
- оценка обоснованности, целесообразности и достоверности

показателей, содержащихся в проекте решения о бюджете, документах и материалах, представляемых одновременно с ним в представительный орган;

- оценка эффективности проекта бюджета как инструмента социально-экономической политики муниципалитета, его соответствия положениям ежегодного и Бюджетного посланий Президента Российской Федерации, основным направлениям бюджетной и налоговой политики муниципального образования, иным программным документам;

- оценка качества прогнозирования доходов бюджета, расходования бюджетных средств, инвестиционной и долговой политики, а также эффективности межбюджетных отношений.

2.4. Предметом предварительного контроля формирования проекта бюджета являются проект решения о бюджете, документы и материалы, представляемые одновременно с ним в представительный орган, включая прогноз социально-экономического развития муниципального образования, долгосрочные и ведомственные муниципальные целевые программы, муниципальные адресные инвестиционные программы, муниципальные задания, а также документы, материалы и расчеты по формированию проекта бюджета и показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования.

2.5. При осуществлении предварительного контроля формирования бюджета должно быть проверено и проанализировано соответствие проекта решения о бюджете и документов, представляемых одновременно с ним в представительный орган, положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ) и Положения о бюджетном процессе муниципального образования (далее - Положение о бюджетном процессе), в том числе:

2.5.1. В части общих требований по составлению проекта бюджета проверяется и анализируется:

- соблюдение принципов бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных главой 5 БК РФ;

- соблюдение порядка составления проекта бюджета, определенного в статьях главы 20 Бюджетного кодекса РФ и Положения о бюджетном процессе;

- соблюдение требований к составу документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета в соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса РФ и Положением о бюджетном процессе;

- соблюдение требований к основным характеристикам бюджета, порядку уточнения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета, составу показателей, устанавливаемых в решении о бюджете в соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса РФ и Положением о бюджетном процессе;

- соответствие проекта решения о бюджете положениям Бюджетного послания Президента Российской Федерации, целям и задачам, определенным в ежегодном Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации программе социально-экономического развития муниципального образования.

2.5.2. В части документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета:

При оценке экономических показателей прогноза социально-экономических показателей необходимо обратить внимание на соблюдение принципа достоверности бюджета, закрепленного в статье 37 Бюджетного кодекса РФ, который означает надежность показателей прогноза социально-экономического

развития соответствующей территории, необходимых при уточнении параметров планового периода и добавлении параметров второго года планового периода в соответствии с пунктом 4 статьи 173 Бюджетного кодекса РФ и прогнозировании доходов бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 174.1 Бюджетного кодекса РФ.

2.5.3. При оценке и анализе доходов бюджета следует обратить внимание на следующее:

- соблюдение порядка зачисления в местный бюджет налоговых и неналоговых доходов, определённых в статьях 40, 41, 42, 46, 61, 61.1, 61.5, 62 и 63 Бюджетного кодекса РФ;
- включение в состав доходов бюджета доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, и платных услуг, оказываемых казенными учреждениями, средств безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности при составлении, утверждении, исполнении бюджета и составлении отчетности о его исполнении;
- оценить наиболее вероятные объемы поступлений доходов по каждой подгруппе налоговых и неналоговых доходов при благоприятном и неблагоприятном развитии макроэкономической ситуации в муниципальном образовании;
- проверить полноту, достоверность и актуальность данных, использовавшихся при прогнозировании объемов поступления по статьям и подстатьям налоговых доходов;
- проанализировать обоснованность методик, применявшихся для прогнозирования объемов поступления по статьям и подстатьям неналоговых доходов;
- проверить корректность вычислений, произведенных при прогнозировании неналоговых доходов;
- проверить непротиворечивость данных о прогнозируемых объемах поступлений по подгруппам, статьям и подстатьям неналоговых доходов.

2.5.4. При оценке и анализе расходов бюджета необходимо обратить внимание на:

- проверку соблюдения установленного статьей 32 Бюджетного кодекса Российской Федерации принципа полноты отражения расходов бюджета;
- соблюдение положений формирования расходов бюджетов, установленных статьей 65 БК РФ, согласно которой формирование расходов бюджетов осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и исполнение которых должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств соответствующих бюджетов;
- проверку соблюдения правил формирования и ведения реестра расходных обязательств в соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- соблюдение положений статьи 174.2 БК РФ, согласно которой, планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств;
- проверку обоснований бюджетных ассигнований в соответствии со статьями 69, 691, 692, 70, 74, 741, 78, 781, 79, 80, 81, 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.5.5. При оценке и анализе межбюджетных отношений обратить внимание на

соблюдение условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального и регионального бюджетов.

2.5.6. При оценке и анализе источников финансирования дефицита бюджета, муниципального долга отразить соблюдение требований БК РФ по полноте отражения источников финансирования дефицитов бюджетов, по установлению размера дефицита местного бюджета и ограничения по источникам его финансирования, по управлению муниципальным долгом и соблюдению ответственности по долговым обязательствам муниципалитета:

- статьи 92.1 по установлению размера дефицита и ограничения по источникам его финансирования, статьи 93.1 по зачислению средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, статьи 93.2, 93.3, 93.6 по предоставлению бюджетных кредитов, статьи 96 и 184.1 по составу источников финансирования дефицита бюджета и утверждению их в решении о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

- статьи 100 по структуре муниципального долга, видам и срочности муниципальных долговых обязательств, статьи 100.1 по прекращению муниципальных долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации, и их списанию с муниципального долга, статей 101 и 102 по управлению муниципальным долгом и соблюдению ответственности по долговым обязательствам муниципального образования, статьи 103 по осуществлению муниципальных заимствований, статьи 105 по реструктуризации долга, статей 110.1, 110.2 по программам муниципальных заимствований и муниципальных гарантий, статей 113, 114, 115, 115.2, 117 по отражению в бюджете поступлений средств от заимствований, погашения муниципального долга, расходов на его обслуживание, по предельному объёму выпуска муниципальных ценных бумаг, по предоставлению и обеспечению исполнения обязательств по муниципальным гарантиям, порядка и условий предоставления муниципальных гарантий.

2.6. Основой осуществления предварительного контроля формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период являются:

- сравнительный анализ соответствия проекта бюджета положениям Бюджетного послания Президента Российской Федерации, основным приоритетам муниципальной социально-экономической политики, целям и задачам, определенным в Основных направлениях налоговой и бюджетной политики муниципального образования;

- сравнительный анализ соответствия принятых в проекте бюджета расчетов показателей установленным нормативам и действующим методическим рекомендациям;

- сравнительный анализ динамики показателей исполнения местного бюджета за три последние года, ожидаемых итогов текущего года, показателей проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.7. Методические подходы к осуществлению предварительного контроля формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период по основным вопросам состоят в следующем:

2.7.1. Проверка и анализ обоснованности макроэкономических показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период должны осуществляться исходя из сопоставления фактических показателей социально-экономического развития муниципального образования за предыдущий год и ожидаемых итогов текущего года

с прогнозными макроэкономическими показателями социально экономического развития текущего года, очередного финансового года и планового периода.

При этом должно быть проанализировано состояние нормативно - методической базы макроэкономического прогнозирования с точки зрения соответствия действующим законодательным актам и возможности получения достоверных макроэкономических показателей, содержащихся в прогнозе социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период. При отсутствии утверждённых методик расчёта анализируются фактически используемые методические приёмы и технологии прогнозирования макроэкономических показателей, прогнозируемые на очередной финансовый год индексы-дефляторы по основным видам экономической деятельности, индекс потребительских цен, показатели, характеризующие изменение жизненного уровня населения, и иных факторов, влияющих на формирование доходной базы бюджета в очередном финансовом году и плановом периоде.

2.7.2. Проверка и анализ обоснованности формирования показателей проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период осуществляются с учетом информации по муниципальным программам, представленным главными распорядителями бюджетных средств в аналитическом виде, в результате которых следует дать оценку:

- планируемыми целям и задачам деятельности субъектов бюджетного планирования на основе анализа их соответствия приоритетам, целям и задачам, поставленным на очередной финансовый год и плановый период;
- степени обоснованности целей и тактических задач, их соответствию приоритетам политики и функциям муниципалитета;
- сбалансированности целей и тактических задач, сопоставимости их масштаба характеру решаемых проблем, сбалансированности по объему расходных обязательств;
- обоснованности данных о фактических и прогнозных объемах доходов, в том числе в разрезе главных администраторов доходов местного бюджета;
- обоснованности действующих расходных обязательств субъектов бюджетного планирования, а также обоснованности и целесообразности принимаемых бюджетных обязательств субъектов бюджетного планирования на основе анализа целевых программ.

2.7.3. Проверка и анализ обоснованности и достоверности доходных статей проекта бюджета должны предусматривать:

- сопоставление динамики показателей налоговых и иных доходов проекта бюджета, утвержденных и ожидаемых показателей исполнения доходов бюджета текущего года, фактических доходов бюджета за предыдущий год, а также основных факторов, определяющих их динамику;
- анализ федеральных и областных законов о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, вступающих в силу в очередном финансовом году, проектов федеральных и областных законов об изменении законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, учтенных в расчетах доходной базы бюджета, последствий влияния изменения законодательства на доходы бюджета;
- соблюдение указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных соответствующим приказом Минфина России, в части отнесения доходов, отраженных в решении о бюджете, к группам, подгруппам, статьям (кодам) классификации доходов бюджетов Российской

Федерации по видам доходов;

- анализ нормативно правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, учтенных в расчетах доходной базы бюджета;
- факторный анализ изменения доходных источников проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период по сравнению с их оценкой в текущем году, сравнение динамики отдельных видов налоговых и неналоговых доходов (в сопоставимых ценах), а также факторов, определяющих эту динамику;
- проверку соответствия установленных нормативов зачисления в местный бюджет налоговых и неналоговых доходов;
- анализ структуры доходной части бюджета, в том числе определение доли налоговых, неналоговых и безвозмездных поступлений, выявление наиболее значимых бюджетобразующих доходных источников;
- проверку корректности вычислений, произведенных при прогнозировании неналоговых доходов;
- проверку непротиворечивости данных о прогнозируемых объемах поступлений по налоговым и неналоговым доходам.

2.7.4. Проверка и анализ полноты отражения и достоверности расчетов расходов проекта бюджета должна предусматривать:

- сопоставление динамики общего объема расходов, расходов в разрезе единых для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации разделов и подразделов классификации расходов бюджетов и субъектов бюджетного планирования на трехлетний период в абсолютном выражении и объемов расходов, утвержденных решением о бюджете и ожидаемых за текущий год, фактических расходов бюджета за предыдущий год, анализ увеличения или сокращения утвержденных расходов планового периода;
- анализ действующих и принимаемых расходных обязательств муниципального образования, их сопоставление с поставленными целями и задачами, и прогнозируемой оценкой результативности проектируемых расходов;
- анализ расходов в разрезе разделов и подразделов классификации расходов, соответствия бюджетных ассигнований, предусмотренных в проекте бюджета, объемам расходных обязательств согласно плановому реестру;
- соблюдение в наименованиях и кодах расходов, предусмотренных в решении о бюджете указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных соответствующим приказом Минфина России;
- анализ расчета объема условно - утверждаемых расходов, отраженных в проекте решения, и соответствие расчета требованиям бюджетного законодательства;
- анализ бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение муниципальных программ;
- анализ бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, правомерность отнесения бюджетных обязательств к публичным нормативным обязательствам;
- проверку соблюдения требований бюджетного законодательства к предусмотренному размеру резервного фонда;
- проверку обоснованности объема бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда.

При оценке и анализе расходов используются пояснительные записки субъектов бюджетного планирования о результатах и основных направлениях

деятельности на очередной финансовый год и плановый период, представленные по запросу КСК.

2.7.5. Проверка и анализ обоснованности и достоверности формирования межбюджетных отношений на очередной финансовый год и на плановый период должна предусматривать:

- анализ и сравнение объемов межбюджетных трансфертов, предоставляемых в форме дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов;
- проверку соблюдения условий предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета, а также форм межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований в соответствии со статьями 142, 142.1, 142.3, 142.4, 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- проверку и анализ методик (проектов методик) и расчётов распределения межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований;
- проверку обоснованности текстовых статей проекта бюджета, регулирующих особенности использования бюджетных ассигнований, направляемых на межбюджетные трансферты.

2.7.6. Проверка и анализ обоснованности и достоверности формирования источников финансирования дефицита бюджета и предельных размеров муниципального долга в проекте бюджета должны предусматривать:

- оценку обоснованности формирования источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и структуры источников финансирования дефицита бюджета;
- соблюдение ограничений размера дефицита бюджета;
- сопоставление динамики средств на погашение муниципального долга и расходов на его обслуживание, предусмотренных в проекте бюджета, с аналогичными показателями за отчетный финансовый год, утвержденными и ожидаемыми показателями текущего года, а также предельных размеров муниципального долга на конец года;
- оценку соответствия основным направлениям долговой политики объемов муниципальных внутренних заимствований, влияния предлагаемых масштабов и форм заимствований на динамику и условия обслуживания задолженности;
- оценку обоснованности и достоверности предельных размеров муниципального долга, изменения его структуры, расходов на погашение муниципального долга исходя из графиков платежей.

3. Структура и основные положения заключения КСК по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период

3.1. Примерная структура Заключения КСК по результатам экспертизы проекта решения о бюджете приведена в **Приложении № 1** к настоящему Стандарту.

3.2. Заключение КСК на проект бюджета должно отражать:

- оценку обоснованности и достоверности основных параметров прогноза социально-экономического развития муниципального образования и его соответствие приоритетам Концепции долгосрочного социально-экономического развития муниципального образования;
- оценку соответствия положений проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период Бюджетному кодексу РФ и иным

нормативно-правовым актам субъекта Российской Федерации и муниципального образования;

- оценку обоснованности основных характеристик и особенностей проекта бюджета;
- характеристику доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период (налоговые, неналоговые доходы, безвозмездные поступления);
- характеристику расходной части проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период (итоги анализа расходов по разделам и подразделам классификации расходов, по ведомствам, на исполнение публичных нормативных обязательств, на реализацию муниципальных программ и бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности);
- характеристику источников финансирования дефицита бюджета, муниципального долга, муниципальных заимствований, расходов на обслуживание и погашение муниципальных долговых обязательств;
- концептуальные предложения КСК по совершенствованию прогнозирования и планирования основных показателей бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, бюджетного процесса, результативности бюджетных расходов.

4. Организация и основные этапы проведения экспертизы проекта бюджета.

4.1. Экспертиза проекта решения о бюджете предусматривает три этапа:

- На 1 этапе осуществляется проверка соответствия проекта решения о бюджете, документов и материалов к нему требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации и положения о бюджетном процессе муниципального образования.

- На 2 этапе осуществляются проверка и анализ проекта решения о бюджете, документов и материалов, предоставленных одновременно с проектом решения о бюджете в представительный орган.

Проверка и анализ осуществляются в соответствии с разделом 2 настоящего Стандарта.

- На 3 этапе осуществляются: подготовка Заключения на проект решения о бюджете; предоставление заключения ревизионной комиссии на проект решения о бюджете в представительный орган и администрацию муниципального образования.

4.2. Комплекс мероприятий по проведению экспертизы проекта бюджета проводится на основании плана деятельности Контрольно - счетной комиссии на текущий год, утверждённой программы проведения экспертизы проекта бюджета, нормативно-методической базы формирования проекта бюджета.

4.3. Общее руководство подготовкой Заключения на проект решения о бюджете осуществляется председателем Контрольно - счетной комиссии.

ТИТУЛ

20__ г.

Примерная структура

Заключения на проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период

1. Общие положения.
2. Параметры основных показателей прогноза социально-экономического развития.
3. Основные показатели (параметры и характеристики) бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.
4. Доходы бюджета.
5. Расходы бюджета, динамика и структура расходов; расходы на реализацию муниципальных программ.
6. Расходы на публичные нормативные обязательства.
7. Дефицит бюджета и источники его финансирования.
8. Формирование и использование средств резервного фонда.
9. Формирование и использование средств дорожного фонда.
10. Муниципальный долг и расходы на его обслуживание.
11. Анализ текстовых статей проекта решения о бюджете
12. Выводы и предложения

Председатель

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).
3. Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
4. Положение о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10.12.2026г. № 82/82

Приложение № 7 к регламенту
УТВЕРЖДЕНО распоряжением
Контрольно - счетной комиссии
Сусанинского муниципального округа
от 14 января 2026 г. № 1-л

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК5 «Экспертиза проектов муниципальных программ»

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Требования к проведению экспертизы проекта муниципальной программы	2
3.	Требования к оформлению результатов экспертизы	2
4.	Сроки проведения экспертизы проекта муниципальной программы	4
Приложение 1	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник 5 руководствовался при разработке Стандарта	5

1. Общие положения

1.1. Стандарт «Экспертиза проектов муниципальных программ» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014г. № 47К (993)) и направлен на реализацию положений Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа (далее - КСК).

1.2. Стандарт определяет общие требования и принципы проведения КСК экспертизы проектов муниципальных программ, а также проектов изменений действующих муниципальных программ (далее - экспертиза проектов программ) в пределах полномочий и задач, возложенных на КСК.

1.3. Экспертиза проектов муниципальных программ является экспертно-аналитическим мероприятием, проводимым в рамках предварительного контроля правовых актов.

1.4. Целью стандарта является определение обязательных для выполнения методов (способов) организации, проведения и оформления результатов экспертизы проекта муниципальной программы, а также разработки предложений о внесении изменений в муниципальные программы в пределах полномочий и задач, возложенных на контрольно-счетный орган.

1.5. Целью экспертизы является подтверждение обоснованности размера расходного обязательства (по установлению (изменению), выявление или подтверждение отсутствия нарушений и недостатков проекта программы, невыполнения (неполного выполнения) задач программы.

1.6. Экспертиза проекта муниципальной программы не предполагает оценку общего социального, экономического эффекта от реализации муниципальной программы, определение масштаба и динамики негативных и позитивных социальных воздействий при принятии или непринятии программы.

В пределах своей компетенции Контрольно - счетная комиссия вправе выражать свое мнение по указанным аспектам.

1.7. Основными задачами экспертизы проекта муниципальной программы является оценка:

- соответствия положений проекта муниципальной программы нормам законов и иных нормативных правовых актов;
- полноты анализа предметной ситуации и её факторов;
- корректности определения ожидаемых результатов, целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы;
- целостности и связанности задач муниципальной программы и мероприятий по их выполнению;
- обоснованности заявленных финансовых потребностей муниципальной программы в ресурсах за счет средств местного бюджета, а также средств иных источников для реализации программы.

2. Требования к проведению экспертизы проекта муниципальной программы

2.1. С целью проведения экспертизы проекта программы издается распоряжение председателя КСК.

2.2. Комплекс мероприятий по экспертизе проекта муниципальной программы определяется исходя из целей и задач экспертизы и условий ее проведения (срока подготовки заключения, а также полноты представленных материалов и качества их оформления).

2.3. В ходе проведения экспертизы проектов муниципальных программ подлежат рассмотрению следующие вопросы:

- соответствие положений проекта муниципальной программы нормам законов и иных нормативных правовых актов;
- целостность и связанность целей, задач муниципальной программы и мероприятий по их выполнению;
- четкость формулировок целей и задач, их конкретность и реальная достижимость в установленные сроки реализации программы;
- наличие измеряемых (натуральных и стоимостных) показателей, позволяющих оценить степень достижения целей и выполнения задач;
- взаимосвязанность программных мероприятий, в том числе по срокам реализации, отсутствие дублирования мероприятий других действующих (принимаемых) программ;
- соответствие программных мероприятий целям и задачам программы;
- обоснованность заявленных объемов финансирования программных мероприятий, а также иных источников финансирования и их структуры по программным мероприятиям;
- достаточности запланированных мероприятий и имеющихся ресурсов для достижения целей и ожидаемых результатов;
- четкая формулировка, простота понимания индикаторов (целевых, индикативных показателей);
- наличие достоверного источника информации или методики расчета индикаторов (целевых, индикативных показателей);
- наличие взаимосвязи между индикаторами (целевыми, индикативными показателями) и программными мероприятиями;
- наличие ответственных лиц (подразделений) за реализацию программы в целом и за исполнение отдельных программных мероприятий;

3. Требования к оформлению результатов экспертизы

3.1. По результатам проведения экспертизы проекта муниципальной программы составляется заключение КСК.

3.2. Заключение состоит из вводной и содержательной частей.

3.3. Во вводной части заключения указываются реквизиты документов, на основании и с учетом которых проведена экспертиза, перечень документов, предоставленных с проектом муниципальной программы, перечень дополнительно запрошенных и (или) изученных в ходе экспертизы документов, материалы которых были учтены при подготовке заключения, сведения о привлеченных экспертах.

3.4. В содержательной части заключения исследуется муниципальная программа, в том числе общий объем финансирования, в том числе по годам (при рассмотрении проекта вновь принимаемой программы), изменение объемов финансирования (при рассмотрении проекта корректировки программы), оценка обоснованности общего объема финансирования и изменение объемов финансирования, соответствие объемов финансирования паспорту программы, изменение целевых показателей в связи с изменением объемов финансирования с оценкой их обоснованности; дается оценка финансовых последствий принимаемых изменений; делаются выводы и даются рекомендации.

В содержательной части заключения, как правило, отражаются вопросы, выявленные в ходе экспертизы в отношении следующих элементов и принципиальных решений проекта муниципальной программы:

- определения целей, выбора ожидаемых результатов;
- постановки задач, выбора принципиальных подходов решения проблемы (улучшения состояния жизнедеятельности муниципального образования);
- определение целевых, индикативных показателей (индикаторов);
- распределения задач и мероприятий между соисполнителями муниципальной программы;
- формирования программных мероприятий;
- установления финансовых потребностей муниципальной программы;
- общее изменение объема финансирования с оценкой его обоснованности;
- изменение целевых показателей в связи с изменением объемов финансирования с оценкой их обоснованности.

3.5. В случае проведения повторной экспертизы во вводной части указывается причина её проведения (устранение замечаний, предоставление дополнительных документов, изменение первоначального проекта муниципальной программы, в т.ч. объемов финансирования).

В содержательной части по итогам повторной экспертизы могут быть отражены устраненные по рекомендации Контрольно - счетной комиссии нарушения и недостатки.

3.6. Все выводы и оценки, отраженные в заключении, должны содержать указание структурного раздела проекта муниципальной программы, подтверждаются ссылками на исследованные положения проекта и (при необходимости) на действующее законодательство, положения нормативных правовых актов муниципального образования.

3.7. В заключении Контрольно - счетной комиссии по итогам экспертизы не даются рекомендации по утверждению или отклонению представленного проекта

В заключении выражается мнение о необходимости рассмотрения разработчиком программы замечаний и предложений, изложенных в заключении, внесения изменений в проект муниципальной программы либо информация об отсутствии замечаний и предложений по итогам экспертизы.

Заключение Контрольно-счетной комиссии по итогам экспертизы не должно содержать политических оценок проекта муниципальной программы

При обнаружении в ходе проведения экспертизы программы коррупционных факторов в заключении должна быть отражена соответствующая информация.

3.8. Заключение по итогам экспертизы проекта муниципальной программы

подписывается председателем Контрольно - счетной комиссии и направляется с сопроводительным письмом ответственному исполнителю программы.

3.9. При необходимости информационное письмо со сведениями о результатах проведенной экспертизы проекта муниципальной программы может быть направлено в представительный и (или) исполнительный орган муниципального образования.

4. Сроки проведения экспертизы проекта муниципальной программы

4.1. Экспертиза проекта муниципальной программы (изменений) должна быть проведена и заключение по результатам экспертизы направлено ответственному исполнителю в срок не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления проекта программы .

4.2. В случае наличия замечаний и предложений, проект Программы дорабатывается ответственным исполнителем в соответствии с полученными замечаниями в срок до 7 дней со дня получения данного заключения.

4.3. Доработанный проект программы направляется в Контрольно - счетную комиссию для проведения повторной экспертизы с описанием изменений проекта программы в ходе его доработки.

Повторная экспертиза проводится в срок не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления доработанного проекта Программы в Контрольно - счетную комиссию.

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
3. Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)).
4. Положение о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10.12.2025г. № 82/82.

Приложение № 8 к регламенту
УТВЕРЖДЕНО распоряжением
Контрольно - счетной комиссии
Сусанинского муниципального округа
от 14 января 2026г. № 1-л

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СФК6 «Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных
нужд»**

Содержание

1.	Общие положения	
2.	Содержание аудита в сфере закупок	
3.	Этапы и процедуры организации аудита в сфере закупок	2
4.	Использование результатов аудита в сфере закупок	5
5.	Контроль за реализацией результатов аудита в сфере закупок	6
6.	Формирование и размещение обобщенной информации о результатах аудита в сфере закупок	6
Приложение 1	Типовая программа проведения аудита в сфере закупок	7
Приложение 2	Примерная структура обобщенной информации о результатах аудита в сфере закупок за отчетный финансовый год	10
Приложение 3	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта	12

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно – счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее – Контрольно – счетная комиссия) по осуществлению аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с положениями статьи 98 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

1.2. Стандарт разработан на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждённых Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 17.10.2014г. № 47К (993), Методических рекомендаций Счётной палаты Российской Федерации по проведению аудита в сфере закупок, утверждённых Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 21.03.2014г. № 15К (961), Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 302 «Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля)», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 21.04.2016г. № 17К (1092)) в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 4 части 1 статьи 9 Положения о Контрольно - счетной комиссии.

1.3. Целью Стандарта является установление комплекса экспертно-аналитических мероприятий по аудиту формирования и контролю использования бюджетных средств на закупки товаров (работ, услуг).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, основных этапов и процедур проведения аудита в сфере закупок;
- установление общих требований к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов мероприятий по аудиту в сфере закупок.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем Контрольно - счетной комиссии.

2. Содержание аудита в сфере закупок

2.1. Целью аудита в сфере закупок является анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок.

2.2. Итогом аудита в сфере закупок является оценка уровня обеспечения муниципальных нужд с учетом затрат бюджетных средств, обоснованности планирования закупок, включая обоснованность цены закупки, реализуемости и эффективности осуществления указанных закупок. При этом оценке подлежат вы-

полнение условий контрактов по срокам, объему, цене контрактов, количеству и качеству приобретаемых товаров, работ, услуг, а также порядок ценообразования и эффективность управления контрактами.

2.3. Задачами аудита в сфере закупок являются:

- проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

- обобщение результатов осуществления деятельности по проверке, анализу и оценке результатов закупок, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков;

- подготовка предложений по устранению выявленных отклонений, нарушений и недостатков;

- обобщение информации о реализации предложений по устранению выявленных отклонений, нарушений и недостатков при проведении аудита в сфере закупок и совершенствованию контрактной системы в сфере закупок.

2.4. Предметом аудита в сфере закупок является процесс использования объектом аудита бюджетных средств, направляемых на закупки, а также иных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

2.5. Объектами аудита в сфере закупок являются участники контрактной системы в сфере закупок, на которых распространяются полномочия Контрольно – счетной комиссии, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно - счетной комиссии.

3. Этапы и процедуры организации аудита в сфере закупок

3.1. Аудит в сфере закупок проводится на основании плана работы Контрольно - счетной комиссии.

Аудит в сфере закупок может включаться в план работы Контрольно – счетной комиссии в качестве отдельного экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Аудит в сфере закупок включает следующие этапы:

3.2.1. Подготовительный этап - подготовка к проведению аудита в сфере закупок.

Подготовка к проведению аудита в сфере закупок включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета, объектов аудита в сфере закупок, анализ их специфики, сбор необходимых данных и информации.

- определение цели (целей) и вопросов аудита в сфере закупок, способа проведения аудита в сфере закупок, метода сбора фактических данных и информации;

- подготовки программы аудита в сфере закупок.

Предварительное изучение предмета, объектов аудита в сфере закупок и их специфики проводится на основе сведений из общедоступных источников информации (данных единой информационной системы в сфере закупок, официального сайта zakupki.gov.ru, электронных торговых площадок, официальных сайтов объектов аудита, информации и материалов, получаемых по запросам Контрольно - счетной комиссии, а также при необходимости,

непосредственно по месту расположения объектов аудита в сфере закупок и т.д.).

На данном этапе формируется перечень нормативных правовых актов, применяемых при проведении закупок с учетом специфики предмета и объекта аудита в сфере закупок.

Результатом проведения подготовительного этапа является подготовка и утверждение программы экспертно-аналитического мероприятия, в которой отражаются цели и перечень вопросов по предмету аудита в сфере закупок.

Образец оформления программы мероприятия приведен в **Приложении № 1** к настоящему Стандарту.

3.2.2. Основной этап - проведение аудита в сфере закупок.

На основном этапе в рамках мероприятий осуществляется проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам в соответствии с вопросами программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Под законностью расходов понимается соблюдение участниками контрактной системы в сфере закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

Под обоснованностью расходов понимается соответствие объекта закупки, начальной или фактической цены контракта, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), дополнительных требований к участникам закупки законодательству и иным нормативным правовым актам о контрактной системе.

Под своевременностью расходов на закупки понимается планирование закупок, заключение контрактов и выполнение их условий в установленные сроки, достаточные для исполнения условий контрактов и обеспечивающие своевременное достижение целей и результатов закупок (выполнение функций и полномочий заказчиков).

При проверке, анализе и оценке результативности и своевременности закупок может осуществляться выборочный контроль выполнения условий контрактов в части соблюдения сроков исполнения обязательств сторон контракта, соответствия количества, качества и иных характеристик приобретаемых товаров (работ, услуг) положениям контракта и требованиям иных документов.

Также может оцениваться правомерность внесения изменений в контракты и их расторжения, а также соблюдение порядка приемки заказчиком поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг. В случае поставки некачественных товаров (работ, услуг), нарушения иных условий контрактов со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проверяется применение заказчиком соответствующих мер ответственности.

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

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

Под результативностью закупок в настоящем Стандарте понимается достижение заданных результатов и установленных целей закупок, в том числе выполнение планов-графиков закупок и условий контрактов.

Результативность измеряется соотношением плановых (заданных) и фактических результатов.

Непосредственным результатом закупок является поставка (наличие) товаров (работ, услуг), установленного состава, количества, качества и других характеристик.

Конечным результатом (целью) закупок является достижение целей и ожидаемых результатов деятельности, для обеспечения которой закупаются соответствующие товары (работы, услуги).

Конкретный набор анализируемых в ходе аудита в сфере закупок направлений и вопросов (изучаемых документов и материалов, проверяемых органов и организаций) определяется программой проведения экспертно-аналитического мероприятия исходя из сроков проведения мероприятия, значимости и существенности ожидаемых выводов, содержания и особенностей деятельности объекта аудита и используемых в их деятельности закупок.

3.2.3. Заключительный этап - оформление результатов аудита в сфере закупок.

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

В заключениях приводятся все установленные факты (доказательства), характеризующие (влияющие на) законность, обоснованность, своевременность, результативность, эффективность, целесообразность и реализуемость закупок.

В отчетах и заключениях приводится обобщенная информация об установленных отклонениях, нарушениях и недостатках, их причинах и последствиях.

Степень обобщения информации определяется исходя из существенности (значимости) установленных отклонений (распространенности среди заказчиков, числа и стоимости закупок, величины стоимостной оценки отклонений и др.).

В случае, если в ходе проведения аудита в сфере закупок выявлены нарушения (недостатки) и сделанные по итогам аудита выводы указывают на возможность существенно повысить качество и результаты работы объекта аудита в сфере закупок, необходимо подготовить соответствующие предложения (рекомендации), направленные на их устранение и на совершенствование деятельности объекта аудита в сфере закупок и включить их в информацию о результатах аудита в сфере закупок.

В информации о результатах аудита в сфере закупок также отражается информация об устранении установленных ранее нарушений и недостатков, их

причин и последствий.

3.3. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей объекта аудита в сфере закупок, количества планируемых объектом аудита в сфере закупок к заключению, заключенных и исполненных контрактов в проверяемом периоде.

3.4. Аудит в сфере закупок проводится и оформляется промежуточными документами по правилам, установленным соответствующим Стандартом внешнего муниципального финансового контроля для экспертно-аналитического мероприятия с учетом особенностей, установленных настоящим Стандартом.

4. Использование результатов аудита в сфере закупок

4.1. Для принятия мер по устранению (предотвращению) установленных в ходе аудита в сфере закупок нарушений и недостатков, их причин и последствий объекту аудита направляются представления Контрольно – счетной комиссии, содержащие соответствующие предложения.

4.2. В случае установления в ходе аудита в сфере закупок нарушений иного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих иные правоотношения, Контрольно – счетной комиссия принимает меры в соответствии со своими полномочиями.

4.3. Информация о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, выявленных Контрольно - счетной комиссией, направляется в соответствующие контрольные органы в сфере закупок для принятия мер реагирования.

Информационные письма с предложениями по совершенствованию контрактной системы, информацией о признаках нарушений законодательства могут направляться иным органам и организациям.

5. Контроль за реализацией результатов аудита в сфере закупок

5.1. Процесс контроля реализации результатов аудита в сфере закупок представляет собой обеспечение эффективной реализации предложений Контрольно - счетной комиссии об устранении нарушений и недостатков, выявленных в результате проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Контроль за реализацией информационных писем Контрольно – счетной комиссии состоит в анализе своевременности их направления адресатам и рассмотрении полученных ответов (при их поступлении) или изучении принятых решений по материалам, указанным в этих сообщениях.

6. Формирование и размещение обобщенной информации о результатах аудита в сфере закупок

Контрольно-счетный орган обобщает результаты осуществления деятельности по аудиту в сфере закупок, в том числе устанавливает причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготавливает предложения, направленные на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок, систематизирует информацию о реализации указанных предложений и размещает в единой информационной системе в сфере закупок обобщенную информацию о таких результатах.

Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок за отчетный финансовый год формируется в соответствии с примерной структурой согласно **Приложению № 2** к настоящему Стандарту.

Обобщенная информация включается в годовой отчет о деятельности Контрольно - счетной комиссии (в виде отдельного раздела и (или) в составе информации о результатах проведения соответствующих контрольных и экспертноаналитических мероприятий).

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА проведения аудита в сфере закупок

Основание для проведения аудита: пункт плана работы Контрольно – счетной комиссии на 20__ год.

Цели аудита: провести анализ и оценить результаты закупок, достижения целей осуществления закупок.

Предмет аудита: бюджетные и иные средств, направляемые на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Объекты аудита: муниципальный заказчик, уполномоченный орган (уполномоченное учреждение).

Проверяемый период: 20__ год, при необходимости прочие периоды.

Вопросы аудита:

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

2. Проверка законности закупок, в том числе:

- анализ организационного и нормативного обеспечения закупок у объекта аудита, включая оценку системы ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок и системы управления контрактами в части своевременности действий объекта аудита по реализации условий контракта, применения обеспечительных мер и мер ответственности по контракту и их влияние на достижение целей осуществления закупки;

- проверка наличия и порядка формирования контрактной службы (назначения контрактных управляющих), комиссии (комиссий) по осуществлению закупок, выбора и функционал специализированной организации, организации централизованных закупок, организации совместных конкурсов и аукционов;

- проверка наличия утвержденных требований к отдельным видам товаров, работ, услуг, в том числе к предельным ценам на них, и (или) нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков;

- оценка организации и порядка проведения ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков;

- проверка наличия обязательного общественного обсуждения закупок в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает размер, установленный Правительством Российской Федерации;

- проверка соблюдения требований к содержанию документации (извещения) о закупке;

- анализ плана-графика закупок, проверка порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок, а также порядка их размещения в открытом доступе;

- анализ применения обеспечительных мер и мер ответственности по

контракту.

3. Анализ и оценка целесообразности закупок, в том числе:

- оценка целевого характера использования поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- наличие среди закупок заказчика товаров (работ, услуг), имеющих избыточные потребительские свойства или являющихся предметами роскоши, а также влияние, которое может оказать на результаты деятельности заказчика исключение или уменьшение характеристик объекта закупок, в том числе достаточность выделенного объема средств и осуществленных закупок для достижения целей и результатов закупок.

4. Анализ обоснованности закупки объектом аудита, в том числе:

- проверка обоснованности и законности выбора конкурентного, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- анализ нормирования и установления начальных (максимальных) цен контрактов;

- оценка наличия и достоверности источников информации для определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком.

5. Анализ осуществления закупки объектом аудита и их своевременности, в том числе:

- анализ документации (извещения) на предмет наличия (отсутствия) факторов, ограничивающих число участников закупок и достижение экономии бюджетных средств, соблюдения срока заключения контракта;

- проверка документации (извещения) о закупке на предмет включения требований к участникам и объекту закупки, влекущих ограничение конкуренции;

- анализ качества исполнения плана-графика закупок;

- проверка наличия признаков ограничения доступа к информации о закупке, приводящей к необоснованному ограничению числа участников закупок;

- проверка размера авансирования и его обоснованность;

- проверка наличия в контракте обязательных условий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

- проверка порядка оценки заявок, критерии этой оценки;

- установление преимуществ отдельным участникам закупок;

- проверка наличия обеспечения заявок при проведении конкурсов и закрытых аукционов;

- проверка применения антидемпинговых мер при проведении конкурса и аукциона;

- проверка и оценка обоснованности допуска (отказа в допуске) участников закупки, отстранения участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказ от заключения контракта, в том числе анализ поступления жалоб от участников закупки;

- проверка порядка оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, критерии этой оценки, в том числе проанализировать поступление жалоб от участников закупки;

- проверка протоколов, составленных в ходе осуществления закупок, включая их наличие, требований к содержанию и размещению;

- проверка соответствия контракта требованиям, предусмотренным документацией (извещением) о закупке, протоколам закупки, заявке участника

закупки;

- проверка соблюдения сроков заключения контрактов;
- проверка наличия и соответствия законодательству предоставленного обеспечения исполнения контракта.

6. Анализ и оценка эффективности осуществления закупки, в том числе:

- оценка соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям, установленным в контрактах;
- оценка целевого характера использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;
- анализ экономии бюджетных средств, полученных по результатам осуществления закупок.

7. Анализ и оценка результативности закупки, в том числе:

- анализ соблюдения сроков исполнения обязательств сторонами контракта, выполнение планов-графиков закупок;
- проверка правомерности внесения изменений в контракты и соблюдения порядка расторжения контракта;
- проверка наличия экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, и отчета о результатах отдельных этапов исполнения контракта, о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге;
- оценка действий заказчика по реализации условий контракта, соблюдения порядка приёмки товаров, работ и услуг, наличия в запланированном количестве (объеме).

**Примерная структура
обобщенной информации о результатах аудита в сфере закупок за отчетный
финансовый год**

№ п/п	Результаты аудита в сфере закупок	Данные
Общая характеристика мероприятий		
1	Общее количество мероприятий, в рамках которых проводился аудит в сфере закупок	<i>Указывается количество проведенных мероприятий</i>
2	Общее количество объектов, в которых проводился аудит в сфере закупок	<i>Указывается количество проверенных объектов</i>
3	Общее количество и сумма контрактов на закупку, проверенных в рамках аудита в сфере закупок	<i>Указывается количество контрактов и сумма (тыс. рублей)</i>
Выявленные нарушения		
4	Общее количество нарушений законодательства о контрактной системе, выявленных при аудите в сфере закупок по результатам проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам,	<i>Указывается количество и сумма нарушений (тыс. рублей)</i>
	<i>в том числе в части проверки:</i>	
4.1	организации закупок (контрактные службы, комиссии, специализированные организации, централизованные закупки, совместные конкурсы и аукционы, утвержденные требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, общественное обсуждение крупных закупок)	<i>Указывается количество нарушений</i>
4.2	планирования закупок (план-график закупок, обоснование закупки)	<i>Указывается количество нарушений и сумма нарушений (тыс. рублей)</i>
4.3	документации (извещения) о закупках (требования к участникам, требования к объекту закупки, признаки ограничения доступа к информации, содержание извещения и документации о закупке, размер авансирования, обязательные условия в проекте контракта, порядок оценки заявок и установленные критерии, преимущества отдельным участникам закупок)	<i>Указывается количество нарушений и сумма нарушений (тыс. рублей)</i>
4.4	заключенных контрактов	<i>Указывается количество</i>

	<i>(соответствие контракта документации и предложению участника, сроки заключения контракта, обеспечение исполнение контракта)</i>	<i>нарушений и сумма нарушений (тыс. рублей)</i>
4.5	<i>процедур закупок (обеспечение заявок, антидемпинговые меры, обоснованность допуска (отказа в допуске) участников закупки, применение порядка оценки заявок, протоколы)</i>	<i>Указывается количество нарушений и сумма нарушений (тыс. рублей)</i>
4.6	<i>исполнения контракта (законность внесения изменений, порядок расторжения, экспертиза результатов, отчет о результатах, своевременность действий, соответствие результатов установленным требованиям, целевой характер использования результатов)</i>	<i>Указывается количество нарушений и сумма нарушений (тыс. рублей)</i>
4.7	<i>применения обеспечительных мер и мер ответственности по контракту</i>	<i>Указывается количество нарушений и сумма нарушений (тыс. рублей)</i>
4.8	<i>закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (обоснование и законность выбора способа осуществления закупки, расчет и обоснование цены контракта)</i>	<i>Указывается количество нарушений и сумма нарушений (тыс. рублей)</i>
4.9	<i>иных нарушений, связанных с проведением закупок</i>	<i>Указывается количество нарушений и сумма нарушений (тыс. рублей)</i>
5	<i>Общее количество и сумма закупок, в которых при аудите в сфере закупок выявлены нарушения законодательства о контрактной системе</i>	<i>Указывается количество закупок и сумма (тыс. рублей)</i>
Представления и обращения		
6	<i>Общее количество представлений (предписаний), направленных по результатам контрольных мероприятий по итогам аудита в сфере закупок</i>	<i>Указывается количество направленных представлений (предписаний)</i>
7	<i>Общее количество обращений, направленных в правоохранительные органы по результатам мероприятий по итогам аудита в сфере закупок</i>	<i>Указывается количество направленных обращений</i>
Установление причин		
8	<i>Основные причины отклонений, нарушений и недостатков, выявленных в ходе мероприятий в рамках аудита в сфере закупок</i>	<i>Указываются установленные причины (действия должностных лиц, недостаток методического обеспечения, правовые «пробелы» и т. д.)</i>
Предложения		
9	<i>Предложения по совершенствованию контрактной системы, меры по повышению результативности и эффективности расходов на закупки, в том числе нормативно-правового характера</i>	<i>Указываются предложения</i>

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждённые Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 17.10.2014г. № 47К (993).

2. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 302 «Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля)», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 21.04.2016г. № 17К (1092)).

3. Методические рекомендации Счётной палаты Российской Федерации по проведению аудита в сфере закупок, утверждённые Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 21.03.2014г. № 15К (961).

4. Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Положение о Контрольно - счетной комиссии Сусанинского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Собрании депутатов Сусанинского муниципального округа Костромской области от 10.12.2026г. № 82/82.