

Контрольно-счетная палата Елизовского муниципального района

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
(СВМФК)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ПРОВЕРКИ
ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА**

Начало действия: 01 февраля 2023 года

г. Елизово
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия.....	3
3. Цели, задачи, предмет и объекты последующего контроля за исполнением местного бюджета	4
4. Организация последующего контроля за исполнением местного бюджета	5
5. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.....	6
6. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, а также документов и материалов, представленных одновременно с ним.....	7
7. Подготовка заключения на отчет об исполнении бюджета Елизовского муниципального района за отчетный финансовый год.....	9
8. Подготовка заключений на годовую бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств Елизовского муниципального района за отчетный финансовый год.....	11
9. Требования к оформлению заключений	12
10. Меры, принимаемые при проведении последующего контроля за исполнением местного бюджета	13
11. Состав и содержание формируемых дел последующего контроля за исполнением местного бюджета	15
Приложения (образцы оформления документов) № 1-4.....	17

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Последующий контроль за исполнением местного бюджета» (далее – СВМФК, Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (далее – КСП ЕМР) в форме проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств на основании положений ст. 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ) и ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований и характеристик осуществления последующего контроля за исполнением местного бюджета.

1.3. Задачами Стандарта является определение:

- целей, задач, предмета и объектов последующего контроля за исполнением местного бюджета;
- правил и процедур осуществления последующего контроля за исполнением местного бюджета;
- организации и проведения последующего контроля за исполнением местного бюджета;
- структуры заключения по главному администратору средств федерального бюджета и заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

1.4. По вопросам, порядок рассмотрения которых не урегулирован Стандартом, решение принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты, Председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Основные понятия

главный распорядитель бюджетных средств - орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено БК РФ;

расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (муниципального образования) или действующего от его имени казенного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному

публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета;

доходы бюджета - поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с БК РФ источниками финансирования дефицита бюджета;

расходы бюджета - выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с БК РФ источниками финансирования дефицита бюджета;

дефицит бюджета - превышение расходов бюджета над его доходами;

бюджетные ассигнования - предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;

бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году;

лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде);

камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

3. Цели, задачи, предмет и объекты последующего контроля за исполнением местного бюджета

3.1. Последующий контроль за исполнением местного бюджета – это проводимый в соответствии со Стандартом комплекс экспертно-аналитических мероприятий по проверке исполнения бюджета за отчетный финансовый год, включающий внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Елизовского муниципального района и годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета Елизовского муниципального района (ГАБС), подготовку на основе их результатов заключений Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, а так же заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета для представления его в Думу Елизовского муниципального района и направления в Администрацию Елизовского муниципального района.¹

3.2. Целями последующего контроля за исполнением местного бюджета являются:

¹ Настоящий стандарт, применяется при осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселений, входящих состав Елизовского муниципального района, с учетом норм муниципальных правовых актов поселений.

- определение соответствия фактических показателей исполнения бюджета показателям, утвержденным решением о бюджете;
- определение полноты и своевременности исполнения показателей бюджета Елизовского муниципального района;
- установление достоверности показателей годового отчета об исполнении бюджета и годовой бюджетной отчетности ГАБС.
- установление законности, исполнения бюджета, эффективности использования средств.

3.3. Задачами последующего контроля за исполнением местного бюджета:

- проверка соблюдения положений БК РФ и иных законодательных и нормативных правовых актов финансовым органом, главными администраторами средств бюджета при исполнении решения о бюджете за отчетный финансовый год;
- анализ показателей исполнения решения о бюджете за отчетный финансовый год по каждому главному администратору средств бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;
- установление на документальной основе показателей исполнения бюджета, достоверности бюджетной отчетности каждого главного администратора средств бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;
- сопоставление фактических показателей исполнения бюджета с показателями, утвержденными решением о бюджете;
- установление законности, целевого, результативного и эффективного использования средств бюджета;
- проверка соблюдения порядка ведения бюджетного учета, составления и представления бюджетной отчетности;
- оценка причин неисполнения бюджета и недостижения результатов использования средств бюджета, выявление резервов бюджетных средств;
- проверка эффективности формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью.

3.4. Предметом последующего контроля за исполнением местного бюджета являются процесс и результаты исполнения решения о бюджете, в том числе деятельность объектов последующего контроля.

3.5. Объектами последующего контроля за исполнением местного бюджета являются - главные администраторы бюджетных средств.

При осуществлении внешней проверки годового отчета главные администраторы средств бюджета проверяются как:

- главные администраторы доходов бюджета;
- главные распорядители средств бюджета;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

4. Организация последующего контроля за исполнением местного бюджета

4.1. Для проведения последующего контроля за исполнением местного бюджета руководитель мероприятия внешнего муниципального финансового контроля, определенный планом работы Контрольно-счетной палаты

Елизовского муниципального района на соответствующий год в период с 12 марта по 14 марта подготавливает и представляет председателю КСП ЕМР:

- проект распоряжения о проведении последующего контроля за исполнением местного бюджета (далее – Распоряжение) (Приложение № 1);
- программу проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета и проведения внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (далее – Программа внешней проверки) (Приложение № 2);

При необходимости, направляются запросы о предоставлении информации, документов и др. в объекты последующего контроля за исполнением местного бюджета, участникам бюджетного процесса Елизовского муниципального района, Управление Федерального Казначейства по Камчатскому краю, ФНС России по Камчатскому краю.

4.2. Организацией, непосредственным проведением мероприятия внешнего муниципального финансового контроля, а также координацией действий комиссии осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

4.3. Документы, необходимые для проведения последующего контроля за исполнением местного бюджета подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП ЕМР.

4.4. Сотрудники КСП ЕМР обязаны соблюдать ограничения, установленные Федеральным закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. Последующий контроль за исполнением местного бюджета проводится по месту нахождения Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

4.6. Мероприятия внешнего муниципального финансового контроля могут проводиться как по месту нахождения Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, либо по месту нахождения объекта контроля в случае необходимости.

5. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств

5.1. В ходе внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляются:

- проверка степени полноты, своевременности и достоверности представленной годовой бюджетной отчетности;
- проверка соответствия кодов бюджетной классификации бюджетному законодательству;
- проверка и анализ исполнения доходов ГРБС;
- проверка и анализ исполнения расходов ГРБС;
- анализ исполнения бюджетных обязательств;
- проверка и анализ дебиторской задолженности;
- проверка и анализ кредиторской задолженности;

- анализ исполнения муниципальных программ (в разрезе всех источников);

5.2. При осуществлении последующего контроля за исполнением местного бюджета проверяется выполнение главными администраторами средств местного бюджета и их подведомственными получателями бюджетных средств (казенными учреждениями) следующих бюджетных полномочий:

главного администратора доходов местного бюджета установленных статьей 160.1 и другими статьями БК РФ, а также полномочий и функций, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ²;

главного распорядителя бюджетных установленных статьей 158 и другими статьями БК РФ, а также полномочий и функций, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ;

главного администратора источников финансирования дефицита бюджета осуществляются проверка и анализ выполнения бюджетных полномочий, установленных статьей 160.2 и другими статьями БК РФ, а также полномочий и функций, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ;

При необходимости в подведомственных главному администратору средств местного бюджета получателях бюджетных средств (казенных учреждениях) осуществляются проверка и анализ выполнения бюджетных полномочий, установленных статьями 161, 162 и другими статьями БК РФ, а также полномочий и функций, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3. Раскрытие содержания указанных вопросов приводится в Программе внешней проверки.

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

5.5. С учетом данных, установленных в результате внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, подготавливаются заключения на годовую бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств за соответствующий год по каждому ГАБС (далее - Заключение) (Приложение № 3).

6. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Елизовского муниципального района, а также документов и материалов, представленных одновременно с ним

6.1. В ходе внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Елизовского муниципального района осуществляются:

- проверка и анализ исполнения решения о бюджете за отчетный финансовый год и приложений к нему;

² Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета не проводится в отношении главных администраторов доходов бюджета, являющихся федеральными органами и учреждениями. При этом имеющаяся информация о деятельности указанных главных администраторов может анализироваться с точки зрения ее влияния на исполнение бюджета и отчетность об исполнении бюджета

- проверка и анализ исполнения доходов бюджета за отчетный финансовый год;
- проверка и анализ исполнения бюджета по расходам за отчетный финансовый год;
- проверка и анализ исполнения бюджета за отчетный финансовый год в части источников финансирования дефицита бюджета;
- проверка и анализ исполнения бюджета по реализации муниципальных программ;
- проверка и анализ наличия остатков средств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;
- проверка соблюдения порядка перечисления остатков целевых средств, сложившихся по состоянию на 1 января текущего финансового года;
- проверка и анализ предоставления и/или распределения межбюджетных трансфертов;
- проверка и анализ управления и использования средств Резервного фонда;
- проверка осуществления муниципальных внутренних и внешних заимствований;
- проверка и анализ предоставления и возврата бюджетных кредитов и кредитов коммерческих организаций;
- проверка и анализ эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью (анализ прогнозного плана приватизации, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности и др.);
- оценка эффективности использования средств бюджета в отчетном финансовом году;
- проверка и анализ дебиторской задолженности;
- проверка и анализ кредиторской задолженности;
- проверка достоверности бюджетной отчетности за отчетный финансовый год;
- проверка и анализ годового отчета об исполнении бюджета;
- проверка и анализ документов и материалов, представляемых одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета, в соответствии с бюджетным законодательством.

Раскрытие содержания указанных вопросов приводится в Программе внешней проверки.

6.2. С учетом данных установленных в результате внешней проверки ГАБС и внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Елизовского муниципального района подготавливается заключение на отчет об исполнении бюджета за соответствующий год (далее - Заключение) (Приложение № 4).

7. Подготовка заключения на отчет об исполнении бюджета Елизовского муниципального района за отчетный финансовый год

7.1. Заключение состоит из 3 частей: Основной части, Выводов и Предложений.

7.2. «**Основная часть**» состоит из пяти разделов:

- раздел 1 «Общие положения», в котором указывается основание проведения внешней проверки, цель, соответствие сроков и полноты представленного годового отчета БК РФ и Положению о бюджетном процессе;
- раздел 2 «Общая характеристика исполнения нормативного правового акта о бюджете на соответствующий год и плановый период»;
- раздел 3 «Анализ исполнения доходов бюджета»;
- раздел 4 «Анализ исполнения расходов бюджета»;
- раздел 5 «Анализ состояния муниципального долга, расходов по обслуживанию долговых обязательств, дефицита (профицита) бюджета, ведения муниципальной долговой книги».

Для лучшей наглядности и удобства, по тексту заключения могут применяться таблицы.

Оформление таблиц:

- название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, следует помещать над таблицей;
- таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- на все таблицы заключения должны быть приведены ссылки в тексте заключения, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;
- заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение;
- заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе;
- единицы измерения указывают в графах (строках) таблицы;
- таблицу помещают под текстом, в котором дана ссылка на нее;
- слово «Таблица» указывают справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы».

7.2.1. При установлении случаев нарушений (несоответствий), в том числе в суммовом и в количественном выражении, они отражаются в заключении, при этом следует указывать:

- полное наименование объекта внешней проверки годового отчета с подробными характеристиками нарушений (несоответствий) и недостатков;
- наименования, статьи законов и положений иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, наименования форм отчетности (отчетов) (номера форм по ОКУД строк и граф), при установлении несоответствий;
- наименования и суммы выявленных нарушений (несоответствий и др.), при этом суммы указываются в тысячах рублей с пятью знаками после запятой. При описании следует руководствоваться актуальным классификатором нарушений Счетной палаты Российской Федерации.

7.3. «**Выводы**» содержат результаты внешней проверки годового отчета без подробного описания всех выявленных нарушений и недостатков, излагается обобщенная характеристика наиболее значимых фактов и примеров. Выводы должны быть аргументированными и логически выстроенными.

Необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений заключения.

7.4. **«Предложения»** основываются на выводах и должны содержать предложения по принятию соответствующих мер.

7.5. При подготовке заключения должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов внешней проверки годового отчета;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных сотрудниками КСП ЕМР, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Текст должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены, посредством сноски.

7.6. По вопросам, предписанным Программой внешней проверки годового отчета, каждый член состава комиссии при соблюдении требований, указанных в пункте 7.5. настоящего Стандарта, составляет основную часть заключения и приложения к заключению, которые подписываются непосредственным составителем, представляются руководителю внешней проверки годового отчета на бумажном и электронном носителе информации в срок, согласованный руководителем внешней проверки годового отчета.

7.7. Заключение отчет об исполнении бюджета Елизовского муниципального района оформляется в трех экземплярах (по одному для КСП ЕМР, Думы ЕМР, Администрации ЕМР).

7.8. Листы каждого экземпляра заключения с приложениями должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены подписью руководителя внешней проверки годового отчета и оттиском печати КСП ЕМР.

Заключение подписывается руководителем, осуществляющим последующий контроль за исполнением местного бюджета.

7.9. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета не позднее следующего рабочего дня после подготовки:

- представляется КСП ЕМР в Думу ЕМР с сопроводительным письмом на бумажном и на электронном носителе информации (с указанием размера файла в сопроводительном письме);

- направляется КСП ЕМР в Администрацию ЕМР с сопроводительным письмом на бумажном носителе информации, в котором должно содержаться предложение о предоставлении информации и документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений (недостатков).

7.10. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

8. Подготовка заключений на годовую бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств Елизовского муниципального района за отчетный финансовый год

8.1. Заключение состоит из 3 частей: Основной части, Выводов и Предложений.

8.2. «**Основная часть**» состоит из 6 подразделов:

- подраздел 1 «Общие положения», в котором указывается основание проведения внешней проверки, цель, предмет внешней проверки, объект проверки;

- подраздел 2 «Анализ составления и представления годовой бюджетной отчетности по составу, содержанию и информативности показателей»;

- подраздел 3 «Сопоставление показателей форм бюджетной отчетности. Проверка внутренней согласованности отчетных форм, логической и арифметической увязки отчетных показателей»;

- подраздел 4 «Результаты проверки и анализа исполнения бюджета по доходам»;

- подраздел 5 «Результаты проверки и анализа исполнения бюджета по расходам»;

- подраздел 6 «Результаты проверки и анализа исполнения бюджета по расходным обязательствам».

Для лучшей наглядности и удобства, по тексту заключения могут применяться таблицы.

Оформлять таблицы следует в соответствии с пунктом 7.2 настоящего стандарта.

8.3. При установлении случаев нарушений (несоответствий), в том числе в суммовом и в количественном выражении, они отражаются в заключении, при этом нарушения (несоответствия) следует отражать в согласно пункту 7.2.1. настоящего стандарта.

8.4. «**Выводы**» содержат результаты внешней проверки годового отчета без подробного описания всех выявленных нарушений и недостатков, излагается обобщенная характеристика наиболее значимых фактов и примеров. Выводы должны быть аргументированными и логически выстроенными.

Необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений заключения.

8.5. «**Предложения**» основываются на выводах и должны содержать предложения по принятию соответствующих мер.

8.6. При подготовке заключения должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов внешней проверки годового отчета;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных сотрудниками КСП ЕМР, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Текст должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены, посредством сноски.

8.7. По вопросам, предписанным Программой внешней проверки годового отчета, каждый член состава комиссии при соблюдении требований, указанных в пункте 8.6. настоящего Стандарта, составляет основную часть заключения и приложения к заключению, которые подписываются непосредственным составителем, представляются руководителю внешней проверки годового отчета на бумажном и электронном носителе информации в срок, согласованный руководителем внешней проверки годового отчета.

8.9. Листы каждого экземпляра заключения с приложениями должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены подписью руководителя внешней проверки годового отчета и оттиском печати КСП ЕМР.

Заключение подписывается руководителем, осуществляющим последующий контроль за исполнением местного бюджета.

8.10. Заключение на годовую бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств направляется главным администраторам бюджетных средств в течение 3 рабочих дней после окончания комплекса экспертно-аналитических мероприятий, а так же после указанной в распоряжении КСП ЕМР даты окончания.

9. Требования к оформлению заключений

9.1. Заключение (Приложение № 3, 4) оформляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, которая проставляется сверху, по центру листа. В заключении не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

9.2. Заключение печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14. Ссылки на приложения печатаются 12 шрифтом.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в заключении, то это следует обозначить надстрочными знаками сноски, которые оформляются:

- сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы;
- знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения;

- знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

9.3. При необходимости надлежащей систематизации составляются приложения к заключению, которые являются неотъемлемой частью заключения.

Приложения к заключению должны быть перечислены в содержании заключения с указанием их номеров и заголовков (при наличии). Приложения должны иметь общую с остальной частью заключения сквозную нумерацию страниц. Приложения могут быть как в виде печатного текста, так и в виде таблицы.

В конце заголовков и подзаголовков приложений и таблиц точки не ставят. При составлении приложений и таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

В части общих требований работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение Заключение и приложения к заключению оформляются в соответствии Инструкцией по делопроизводству в КСП ЕМР.

10. Меры, принимаемые при проведении последующего контроля за исполнением местного бюджета

10.1. Для объективного отражения результатов внешней проверки годового отчета, в целях установления сведений (фактов), по поручению председателя в срок проведения внешней проверки годового отчета может быть назначено контрольное мероприятие. Общие правила проведения и процедуры проведения контрольного мероприятия регламентированы Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (СВМФК).

10.2. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП ЕМР внешней проверки годового отчета, а также непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, должностными лицами КСП ЕМР составляются акты:

- по фактам воспрепятствования проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета;
- по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов.

При возникновении указанных случаев член состава комиссии КСП ЕМР (должностное лицо), участвующий во внешней проверке годового отчета, оформляет соответствующий акт. Порядок оформления указанных актов регламентирован Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (СВМФК).

При необходимости, требования и запросы состава комиссии КСП ЕМР предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному лицу объекта внешней проверки годового отчета.

10.3. В случае если при проведении внешней проверки годового отчета выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых

усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель внешней проверки годового отчета подготавливает обращение КСП ЕМР в правоохранительные органы, которое должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам внешней проверки годового отчета о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Камчатского края и муниципальных правовых актов в использовании средств бюджета, муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием заключения по результатам внешней проверки отчета, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о нарушениях и недостатках в суммовом и в количественном выражении (при наличии).

К обращению КСП ЕМР в правоохранительные органы прилагаются надлежащим образом заверенные руководителем внешней проверки годового отчета копии материалов внешней проверки годового отчета, имеющиеся на дату обращения.

Обращение должно содержать просьбу о представлении в КСП ЕМР информации с приложениями документов о результатах рассмотрения обращения.

10.4. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ, должностные лица КСП ЕМР составляют протокол об административном правонарушении, согласно Методическим рекомендациям по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях (утв. распоряжением от 11.05.2016 № 29-од (с изменениями)).

10.5. При выявлении бюджетных нарушений, установленных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководитель внешней проверки годового отчета подготавливает и направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания внешней проверки годового отчета уведомление о применении бюджетных мер принуждения соответствующему финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого выявлено нарушение в ходе внешней проверки годового отчета. Уведомление составляется в двух экземплярах по одному для КСП ЕМР и для финансового органа и регистрируется в Журнале регистрации представлений, предписаний, уведомлений.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать:

- исходные данные о внешней проверке годового отчета (основание для ее проведения, а также объектов внешней проверки годового отчета и проверенный период);

- сведения о выявленных бюджетных нарушениях и объемах средств, использованных с указанными нарушениями;
- указание на представление информации о результатах по окончании срока применения бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСП ЕМР подписывается председателем КСП ЕМР либо его заместителем.

Образец оформления уведомления КСП ЕМР о применении бюджетных мер принуждения приведен в Приложении № 19 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (СВМФК).

10.6. Руководитель внешней проверки годового отчета осуществляет контроль за устранением нарушений и недостатков и принятием решений и мер.

10.7. Информация о результатах внешней проверки годового отчета и устранении нарушений и недостатков, а также принятии решений и мер, обобщается и отражается в «Паспорте контрольного мероприятия» (далее – Паспорт) Приложение № 17 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (СВМФК).

10.8. Паспорт подготавливается руководителем внешней проверки годового отчета в течение трех рабочих дней после представления заключения на годовой отчет в Думу Елизовского муниципального района. Паспорт актуализируется с учетом принятых решений и мер по устранению нарушений и недостатков, вынесения судебных актов, принятия бюджетных мер принуждения и др. на 25 декабря текущего года в течение трех лет.

11. Состав и содержание формируемых дел последующего контроля за исполнением местного бюджета

11.1. По окончании внешней проверки годового отчета руководитель проверки организует оформление дела с индексом дела 04-01, которое формируется сверху вниз, и состоит из следующих документов:

- программа внешней проверки годового отчета во всех редакциях;
- заключение по результатам внешней проверки годового отчета с приложениями;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- паспорт внешней проверки годового отчета.

Каждый документ должен быть пронумерован простым карандашом в верхнем правом углу листа и включен во внутреннюю опись документов дела, которая располагается перед указанными выше документами дела.

Указанные во внутренней описи документы подлежат постоянному хранению.

Кроме указанных выше документов постоянного срока хранения в дело с индексом 04-01 подшиваются до внутренней описи документов дела, следующие документы:

- сопроводительные письма о направлении заключения;

- письма о решениях и мерах, принятых объектом внешней проверки годового отчета по результатам рассмотрения заключения;

11.2. Рабочая документация оформляется отдельным делом с индексом 04-02 и включает в себя:

- копию распоряжения на проведение внешней проверки годового отчета и изменения к нему;
- письма о предоставлении необходимой информации и ответы на них;
- рабочая документация.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц (работников) объектов внешней проверки годового отчета, других органов и организаций по запросам КСП ЕМР, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные комиссией на основе собранных фактических данных и информации.

В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке отражения фактов в заключении внешней проверки годового отчета.

Документация по судебным разбирательствам формируется в отдельный том дела 04-02 и сохраняется до окончания разбирательства. Срок хранения дела с рабочей документацией 5 лет.

11.3. Документы, хранящиеся в деле, носят конфиденциальный характер и должны быть сданы для хранения заместителю председателя.

Выдача дел внешней проверки годового отчета осуществляется Председателем КСП ЕМР либо заместителем председателя с отметкой о выдаче и возврате в Книге выдачи архивных документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям во временное пользование.

Форма (образец)

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__

№ ___ -од

О внешней проверке годового
отчета об исполнении бюджета
Елизовского муниципального
района за 20__ год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Елизовском муниципальном районе, Положением о Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района, с пунктом ___ раздела ___ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20__ год,

Распоряжаюсь:

1. Провести внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год, включая:
 - внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год;
 - внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год;
 - подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год;
 - подготовку заключений на годовую бюджетную отчетность главных администраторов средств бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год.
2. Для проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год создать комиссию в составе:
руководитель проверки _____;

(инициалы и фамилия, должность)

член (члены) комиссии _____.

(инициалы и фамилия, должность)

3. Руководителю проверки _____ *(фамилия и инициалы)*
подготовить программы контрольного мероприятия.

4. Сроки проведения проверки:

- годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год: с __.__. 20__ г. по __.__. 20__ г;

- годового отчета об исполнении бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год: с __.__. 20__ г. по __.__. 20__ г.

5. Представить заключение на годовой отчет об исполнении бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год в Думу Елизовского муниципального района и направить в Администрацию Елизовского муниципального района.

6. Представить заключения на годовую бюджетную отчетность главных администраторов средств бюджета Елизовского муниципального района главным администраторам средств бюджета в срок до _____.

Председатель КСП ЕМР

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлены: «__» _____ 20__ года _____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ года _____ (И.О. Фамилия)

Форма (образец)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Елизовского муниципального района
_____ (И.О. Фамилия)
(подпись) Дата

Программа
внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Елизовского
муниципального района за 20 год³

Основание для проведения проверки: Бюджетный кодекс Российской Федерации, Положение о бюджетном процессе в Елизовском муниципальном районе, Положение о Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района, пункт__ раздела __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20__ год

Объект (объекты) внешней проверки отчета:

Предмет внешней проверки отчета: _____
(указывается, что именно проверяется)

Цель (цели) внешней проверки отчета: _____

Период проверки: _____

Вопросы внешней проверки отчета:

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель (инициалы и фамилия)
1.		
2.		
2.1.		
3.		

Сроки проведения внешней проверки годового отчета:

³ В том числе внешней проверки годовой бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета Елизовского муниципального района за 20__ год

(дата начала и дата окончания)

Состав ответственных исполнителей:

Руководитель комиссии:

(инициалы и фамилия, должность)

Члены комиссии:

(инициалы и фамилия, должность)

При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения внешней проверки годового отчета, программа может быть изменена.

Руководитель внешней проверки годового отчета _____
(подпись, И.О. Фамилия)

Ознакомлены члены комиссии:

(дата, подпись, И.О. Фамилия)

(дата, подпись, И.О. Фамилия)



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, Елизово, 684000
тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности главного
администратора средств бюджета Елизовского муниципального района -
_____ за 20__ год**

(наименование главного администратора средств бюджета ЕМР)

Место составления

Дата составления

1. Общие положения

(Указывается основание проведения внешней проверки)⁴

- 2. Анализ составления и представления годовой бюджетной отчетности по составу, содержанию и информативности показателей.**
- 3. Сопоставление показателей форм бюджетной отчетности. Проверка внутренней согласованности отчетных форм, логической и арифметической увязки отчетных показателей.**
 - 3.1. Результаты проверки и анализа дебиторской и кредиторской задолженности.**
- 4. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета по доходам.**
- 5. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета по расходам.**
- 6. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета по расходным обязательствам.**

⁴ Перечень характеристик, указанных в разделах настоящего приложения, с учетом данных, установленных в программе внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов, может корректироваться.

Выводы:

- 1.
- 2.
- ...

Предложения:

- 1.
- 2.
- ...

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение 1 «наименование»
2. Приложение 2 «наименование» и т.д
- ...

Руководитель проверки
должность

подпись

инициалы и фамилия

Форма (образец)



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, Елизово, 684000
тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на Отчет об исполнении бюджета Елизовского муниципального района за 20
год

Место составления

Дата составления

Раздел 1

Общие положения

(Указывается основание проведения внешней проверки)⁵

Раздел 2

Общая характеристика исполнения нормативного правового акта
«О бюджете Елизовского муниципального района на 20 год и
плановый период 20 - 20 годов»

Раздел 3

Анализ исполнения доходов бюджета за 20 год

3.1. Общие сведения о доходах

3.2. Налоговые доходы

3.3. Неналоговые доходы

⁵ Перечень характеристик, указанных в разделах настоящего приложения, с учетом данных, установленных в программе внешней проверки годового отчета, может корректироваться.

3.4. Безвозмездные поступления

Раздел 4

Анализ исполнения расходов бюджета за 20__ год

- 4.1. Общие сведения о расходах
- 4.2. Анализ структуры расходов бюджета
- 4.3. Исполнение расходов бюджета по главным распорядителям бюджетных средств
- 4.4. Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности
- 4.5. Анализ исполнения муниципальных программ

Раздел 5

**Анализ состояния муниципального долга, расходов по обслуживанию
долговых обязательств, дефицита (профицита) бюджета, ведения
муниципальной долговой книги**

Выводы:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Предложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 1. Приложение 1 «наименование»
- 2. Приложение 2 «наименование» и т.д
- ...

Руководитель проверки
должность

подпись

инициалы и фамилия