КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СФК 2116

«Проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

Утвержден Коллегией
контрольно-счетной палаты Нижегородской области
(от 29.01.2021 года № 1, от 28.01.2022 года № 1, от 21.10.2026 года № 27)

Начало действия: 21.10.2026

Нижний Новгород

Содержание

1.	Общие положения.	3
2.	Цели, задачи, предмет, объекты и методы проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.	4
3.	Организация и проведение проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.	8
4.	Подготовительный этап.	9
5.	Основной этап.	13
6.	Заключительный этап.	30
7.	Контроль реализации результатов мероприятия.	36
	Приложение № 1. Форма программы проведения контрольного мероприятия.	37
	Приложение № 2. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия.	38
	Приложение № 3. Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной палаты Нижегородской области для проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.	40
	Приложение № 4. Форма акта контрольного мероприятия.	41
	Приложение № 5. Форма акта об итогах проверки объекта контрольного мероприятия.	42
	Приложение № 6. Форма уведомления о проведении встречной проверки	43
	Приложение № 7. Форма акта встречной проверки.	45
	Приложение № 8. Форма отчета о результатах проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.	46

1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – Стандарт) разработан контрольно-счетной палатой Нижегородской области (далее – КСП НО) с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Закона Нижегородской области от 12.09.2007 № 126-З «О бюджетном процессе Нижегородской области» (далее – Закон Нижегородской области от 12.09.2007 № 126-З), Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Стандарта организации деятельности СОД 13 «Общие требования к стандартам контрольно-счетной палаты Нижегородской области», утвержденного решением Коллегии КСП НО от 27.12.2018 № 23, Стандарта внешнего государственного финансового контроля СФК 2211 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией КСП НО от 25.05.2018 № 9, и с учетом Регламента КСП НО, утвержденного приказом КСП НО от 14.04.2011 № 16.

1.2. Стандарт является специализированным стандартом контроля бюджета и разработан для использования сотрудниками КСП НО при организации и проведении проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Нижегородской области (далее – муниципальное образование) в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 БК РФ.

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения КСП НО проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, а также по оформлению ее результатов.

1.4. Основные задачи настоящего Стандарта:

- определение целей, задач, предмета, объектов и методов проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

- установление основных этапов проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

- установление основных требований к оформлению результатов проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

1.5. При организации и проведении проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования сотрудники КСП НО обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, бюджетным законодательством, Законом Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 12.09.2007 № 126-З, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также Регламентом КСП НО и настоящим Стандартом.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений Коллегии КСП НО.

Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем КСП НО (по его поручению заместителем председателя КСП НО).

2. Цели, задачи, предмет, объекты и методы проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

2.1. Проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования является контрольным мероприятием.

2.2. В соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 БК РФ контрольное мероприятие проводится в отношении муниципального образования, отвечающего одному из следующих требований:

- в бюджете доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной

обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 50 процентов объема доходов местного бюджета, за исключением субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с соглашениями, заключенными муниципальным районом и поселениями;

- не имеет годовой отчетности об исполнении местного бюджета за один год и более из трех последних отчетных финансовых лет.

Отбор муниципального образования, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, осуществляется из перечня муниципальных образований, утвержденного в соответствии с пунктом 5 статьи 136 БК РФ министерством финансов Нижегородской области.

2.3. Целями проверки являются:

- проверка соблюдения муниципальным образованием условий предоставления межбюджетных трансфертов, установленных статьей 136 БК РФ;

- проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

2.4. Задачами проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования являются:

- анализ соблюдения муниципальным образованием нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления;

- оценка соблюдения муниципальным образованием ограничений по установлению и исполнению расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации к полномочиям органов местного самоуправления;

- анализ исполнения соглашения с министерством финансов Нижегородской области о социально-экономическом развитии и оздоровлении муниципальных финансов бюджетов муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Нижегородской области;

- анализ исполнения бюджета муниципального образования по доходам;

- анализ исполнения бюджета муниципального образования по расходам, для осуществления которых предоставлены межбюджетные трансферты из областного бюджета;

- анализ формирования и использования резервного фонда муниципального образования;

- анализ формирования и исполнения источников финансирования дефицита бюджета;

- оценка дефицита (профицита) бюджета муниципального образования;

- анализ управления муниципальным долгом муниципального образования;

- проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета муниципального образования;

- анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств муниципального образования внутреннего финансового аудита.

2.5. Предметом проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования являются:

- процесс и результаты формирования и исполнения решения представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования (далее – решение о местном бюджете) за отчетный финансовый год, в том числе деятельность в процессе составления и предоставления годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета муниципального образования;

- отношения, возникающие в процессе предоставления и использования межбюджетных трансфертов (далее – МБТ), полученных муниципальным образованием из областного бюджета в части соблюдения администрацией

муниципального образования условий предоставления и использования МБТ, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области.

2.6. Объектами проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования являются:

- исполнительно-распорядительный орган муниципального образования (далее – администрация муниципального образования);

- финансовый орган муниципального образования;

- главные распорядители средств бюджета муниципального образования, главные администраторы доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

2.7. Информационной базой проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования являются:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального образования, регулирующие бюджетные правоотношения;

- закон Нижегородской области об областном бюджете (далее – закон об областном бюджете) на отчетный финансовый год и на плановый период и законы о внесении изменений в закон об областном бюджете;

- решение о местном бюджете на отчетный финансовый год и плановый период и решения о внесении изменений в решение о местном бюджете;

- годовая бюджетная отчетность главных администраторов средств бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год;

- годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год;

- сводная бюджетная роспись муниципального образования по состоянию на 1 января отчетного года и на 1 января года, следующего за отчетным;

- муниципальные программы и информация об их исполнении;

- муниципальная долговая книга на 1 января отчетного года и на 1 января года, следующего за отчетным;

- муниципальные правовые акты о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования;

- информация, размещенная на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

- иная информация, полученная КСП НО в установленном порядке, и документы, характеризующие исполнение бюджета муниципального образования.

3. Организация и проведение проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

3.1. Непосредственную организацию проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования осуществляет аудитор КСП НО, ответственный за проведение контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом работы КСП НО (далее – Аудитор КСП НО).

3.2. Аудитор КСП НО формирует рабочую группу по проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

Формирование рабочей группы по проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования осуществляется из числа должностных лиц КСП НО таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника КСП НО может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Рабочая группа по проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Численность рабочей группы по проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, должна быть, как правило, не менее четырех человек.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов рабочей группы по проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, осуществляет руководитель рабочей группы, в качестве которого могут назначаться аудитор КСП НО, главный инспектор КСП НО.

3.3. Проведение проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования проводится в несколько этапов:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

3.4. Датой начала проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования является дата, установленная аудитором КСП НО в служебной записке председателю КСП НО.

Датой окончания проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования является дата принятия Коллегией КСП НО решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4. Подготовительный этап.

4.1. На подготовительном этапе:

- осуществляется изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципального образования, регулирующих вопросы исполнения бюджета муниципального образования, а также составления и представления годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета муниципального образования;

- осуществляется направление запроса министерству финансов Нижегородской области о предоставлении:

- заключения министерства финансов Нижегородской области о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации проекта решения о бюджете муниципального образования на отчетный финансовый год и плановый период;
- расчетных нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования на отчетный финансовый год;
- информации о мерах, примененных министерством финансов Нижегородской области в случаях несоблюдения администрацией муниципального образования условий предоставления межбюджетных трансфертов в отчетном финансовом году;

- осуществляется направление запроса(-ов) администрации муниципального образования о предоставлении отдельных документов и информации, необходимых для подготовки к проведению проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

- осуществляется изучение предоставленных министерством финансов Нижегородской области и администрацией муниципального образования документов и информации;

- определяются вопросы проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

4.2. Запросы министерству финансов Нижегородской области, администрации муниципального образования и иным лицам оформляются на бланке письма КСП НО или на бланке письма аудитора КСП НО и должны содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- сведения о документах и информации, необходимых для подготовки к проведению проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

- способ передачи запрашиваемых документов и информации (почтовым отправлением, факсимильной связью, на электронный адрес, на руки);

- срок предоставления информации по запросу.

4.3. Результатом подготовительного этапа является подготовка и подписание программы проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, которая должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП НО);

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- цели и вопросы контрольного мероприятия;

- сроки проведения проверки объектов контрольного мероприятия;

- состав рабочей группы контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы, состав инспекторов КСП НО).

Программа проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования подписывается аудитором КСП НО.

По предложению руководителя рабочей группы программа проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, при необходимости, может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия путем внесения в нее соответствующих изменений.

Форма программы проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

4.4. После подписания программы проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования в администрацию

муниципального образования направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке письма КСП НО и должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП НО);

- срок проведения проверки объектов контрольного мероприятия, в том числе срок проведения контрольных действий с выездом по месту нахождения объектов проверки;

- состав рабочей группы контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы, состав инспекторов КСП НО);

- предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия прилагаются:

- копия программы контрольного мероприятия;

- перечень, способ предоставления и статус (подлинники, заверенные копии, электронные версии) документов, которые должностные лица объектов контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам КСП НО по месту нахождения объектов проверки;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объектов контрольного мероприятия (при необходимости);

- специально разработанные для проведения контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации (при необходимости).

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем КСП НО и направляется в администрацию муниципального образования не позднее чем за три календарных дня до установленной даты начала контрольного мероприятия любым доступным способом (по факсимильной связи, по

электронной почте, по почте заказным почтовым отправлением, нарочно непосредственно в администрацию муниципального образования).

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

5. Основной этап.

5.1. Основной этап проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия (встречной проверки), а также по месту нахождении КСП НО при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, содержащимися в программе контрольного мероприятия.

Результатом проведения основного этапа является оформленный акт контрольного мероприятия.

5.2. При проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия руководитель рабочей группы представляет руководителям объектов проверки (иным уполномоченным должностным лицам объектов проверки) членов рабочей группы, знакомит их с основными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе ознакомления руководителей объектов проверки (иных уполномоченных должностных лиц объектов проверки) с основными целями и вопросами контрольного мероприятия руководитель рабочей группы обеспечивает согласование следующих вопросов:

- создание необходимых условий на объектах проверки для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие;

- режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы объектов проверки;

- определение конкретных должностных лиц объектов проверки, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение документами и информацией, необходимыми для целей проверки;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

5.3. Непосредственно в ходе проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования руководитель рабочей группы осуществляет:

- оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

- контроль за ходом контрольного мероприятия и оформлением его результатов в соответствии с программой контрольного мероприятия и действующими стандартами КСП НО;

- консультирование (при необходимости) членов рабочей группы по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;

- контроль за надлежащим документированием фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

- информирование аудитора КСП НО о ходе проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования и предварительных результатах.

5.4. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с программой контрольного мероприятия;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя рабочей группы;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов;

- самостоятельно формировать документальную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

- своевременно докладывать руководителю рабочей группы о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя рабочей группы информацию о ходе осуществления контрольных действий и предварительных результатах.

Члены рабочей группы, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель рабочей группы исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объектов проверки, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

5.5. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении

контрольного мероприятия, а также при отказе в допуске на объект проверки, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме, а также обеспечения допуска на объект проверки составляется акт по факту создания препятствий сотрудникам КСП НО для проведения контрольного мероприятия (далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

В указанном случае руководитель рабочей группы непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 2, 15, 24 Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

О факте создания препятствий для проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования руководитель рабочей группы информирует аудитора КСП НО.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСП НО для проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения контрольного мероприятия, не устранены, аудитор КСП НО информирует об этом Председателя КСП НО, а в его отсутствие заместителя Председателя КСП НО и вносит предложение о подготовке руководителем рабочей группы протокола об административном правонарушении по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями КоАП РФ и Методическими рекомендациями «О порядке производства по делам об административных правонарушениях», утвержденными Коллегией КСП НО от 13.03.2015 № 3.

5.6. В ходе проведения контрольного мероприятия осуществляется:

- проверка соблюдения муниципальным образованием условий предоставления межбюджетных трансфертов, установленных статьей 136 БК РФ;

- проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

5.7. В ходе проведения проверки соблюдения муниципальным образованием условий предоставления межбюджетных трансфертов, установленных статьей 136 БК РФ, осуществляется:

а) проверка соблюдения муниципальным образованием нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления;

б) проверку соблюдения муниципальным образованием ограничений по установлению и исполнению расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации к полномочиям соответствующих органов местного самоуправления.

5.8. В целях проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования осуществляется:

5.8.1. анализ исполнения бюджета муниципального образования по доходам, включающий:

- сравнительный анализ общего объема поступлений по налоговым и неналоговым доходам за отчетный финансовый год с плановыми бюджетными назначениями;

- анализ отдельных видов неналоговых доходов с проверкой осуществления начисления, учета и контроля за полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, а также осуществления взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- проверку соблюдения порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по доходам;

5.8.2. анализ исполнения бюджета муниципального образования по расходам, включающий:

а) анализ исполнения бюджета муниципального образования по расходам, для осуществления которых предоставлены межбюджетные трансферты из областного бюджета, в том числе:

- анализ исполнения бюджета муниципального образования по расходам за отчетный финансовый год с плановыми бюджетными назначениями;

- анализ расходов на реализацию национальных и региональных проектов;

- проверка соблюдения порядка расходования и целевого характера использования межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

- проверка соблюдения требований о принятии бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований;

- оценка достижения целевых показателей результативности использования межбюджетных трансфертов из областного бюджета (при наличии);

- проверка соблюдения порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по расходам;

- проверка правильности отражения указанных расходов в бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, которому были предоставлены межбюджетные трансферты из областного бюджета, и (при возможности) в годовой отчетности об исполнении бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов;

- проверка соблюдения общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, в том числе:

- проверка наличия утвержденных главными распорядителями бюджетных средств муниципального образования порядков составления, утверждения и ведения бюджетных смет, подведомственных муниципальных казенных учреждений;
- проверка соблюдения формы бюджетных смет (изменений показателей бюджетных смет), сроков утверждения бюджетных смет (изменений показателей бюджетных смет);
- проверка соответствия показателей бюджетных смет доведенным лимитам бюджетных обязательств;

- оценка соблюдения отдельных требований бюджетного законодательства при формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальные задания) в отчетном году, в том числе:

- анализ соблюдения правил и сроков формирования, изменения, утверждения муниципальных заданий, отчетов о их выполнении;
- проверка наличия утвержденных нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на основе базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и корректирующих коэффициентов к ним, а также нормативных затрат на выполнение работ;
- проверка сроков и объемов перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий;

б) анализ формирования и использования резервного фонда администрации муниципального образования, включающий:

- проверку соблюдения требований к созданию резервного фонда администрации муниципального образования, в том числе соблюдения предельного ограничения его размера;

- анализ использования средств резервного фонда администрации муниципального образования;

5.8.3. проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств муниципального образования, включая:

- проверку соблюдения срока представления годовой бюджетной отчетности в финансовый орган муниципального образования;

- анализ полноты представленного комплекта форм годовой бюджетной отчетности ГАБС на соответствие требованиям пункта 3 статьи 264.1 БК РФ, приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

- проверку соблюдения порядка составления бюджетной отчетности, установленного Инструкцией № 191н, в том числе проверку правильности заполнения отдельных форм бюджетной отчетности;

- определение достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств муниципального образования, в том числе посредством проверки материалов инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности;

- проверку осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита, в том числе:

- проверку наличия правового акта, обеспечивающего осуществление внутреннего финансового аудита, а также его анализ на соответствие требованиям статьи 160.2-1 БК РФ;

- проверку фактического осуществления внутреннего финансового аудита.

5.8.4. Оценка дефицита бюджета и его источников, анализ управления муниципальным долгом.

- анализ формирования и исполнения источников финансирования дефицита

бюджета (глава 13 БК РФ);

- проверка соблюдения предельного значения дефицита бюджета муниципального образования (глава 13 БК РФ);

- проверка соблюдения требований по учету и управлению муниципальным долгом (глава 14 БК РФ);

- проверка соблюдения предельного объема муниципального долга и показателей долговой устойчивости, объема расходов на обслуживание муниципального долга (глава 14 БК РФ).

5.9. В рамках контрольного мероприятия составляются:

- акт контрольного мероприятия;

- акты об итогах проверки объектов контрольного мероприятия, указанных в программе проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

- акты встречных проверок (при необходимости).

5.9.1. Акт контрольного мероприятия составляется с учетом информации, отраженной в актах об итогах проверки объектов контрольного мероприятия и актах встречных проверок.

5.9.1.1. Акт контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления акта;

- основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП НО);

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- перечень объектов встречных проверок (при наличии);

- цели контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав рабочей группы контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы, состав инспекторов КСП НО);

- сведения о лицах, ответственных за формирование и исполнение бюджета муниципального образования;

- информация по вопросам программы проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, в том числе о выявленных фактах нарушений и недостатков.

К акту контрольного мероприятия могут прилагаться акты об итогах проверки объектов контрольного мероприятия, акты встречных проверок, документы (копии документов), справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, на которые имеются ссылки в акте.

Подготовку акта контрольного мероприятия организует руководитель рабочей группы.

5.9.1.2. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для КСП НО, один экземпляр для администрации муниципального образования.

Со стороны КСП НО каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается всеми членами рабочей группы.

Со стороны администрации муниципального образования акт контрольного мероприятия подписывается главой администрации муниципального образования и руководителем финансового органа муниципального образования.

Форма акта контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Оба экземпляра акта контрольного мероприятия (с приложением копий актов об итогах проверки объектов контрольного мероприятия и актов встречных проверок) с сопроводительным письмом направляются в администрацию муниципального образования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, приобщается к копии экземпляра сопроводительного письма, остающегося в материалах контрольного мероприятия.

В соответствии со статьей 17 Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» глава администрации муниципального образования и руководитель финансового органа муниципального образования обязаны подписать акт контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

Глава администрации муниципального образования и руководитель финансового органа муниципального образования в случае несогласия с фактами, изложенными в акте контрольного мероприятия, подписывают акт контрольного мероприятия с указанием на наличие замечаний (разногласий). Замечания (разногласия) составляются в письменной форме и представляются в КСП НО в течение пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия. Замечания (разногласия) представляются одновременно с возвращением акта контрольного мероприятия.

Замечания (разногласия) подлежат обязательному рассмотрению в КСП НО в течение пяти рабочих дней с даты их поступления в КСП НО.

По итогам рассмотрения замечаний (разногласий) должностных лиц муниципального образования КСП НО направляет в администрацию муниципального образования в письменной форме информацию о результатах рассмотрения замечаний (разногласий).

Замечания (разногласия) и информация КСП НО о результатах рассмотрения замечаний (разногласий) прилагаются к акту контрольного мероприятия.

5.9.2. Акты об итогах проверки объектов контрольного мероприятия оформляются отдельно по каждому объекту контрольного мероприятия, указанному в программе проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

5.9.2.1. Акты об итогах проверки объектов контрольного мероприятия должны содержать следующую информацию:

- дата и место составления акта;

- основание для проведения проверки (пункт плана работы КСП НО, программа проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования);

- информация об объекте контрольного мероприятия (полное наименование, юридический адрес и фактическое местонахождение, сведения о государственной регистрации юридического лица и постановке на налоговый учет);

- объекты встречной проверки (при наличии);

- цель проверки;

- предмет проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- состав сотрудников КСП НО (из числа членов рабочей группы) проводивших проверку;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия и лице, ответственном за ведение бухгалтерского учета объекта контрольного мероприятия;

- информация по вопросам программы проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, в том числе о выявленных фактах нарушений и недостатков.

К актам об итогах проверки объектов контрольного мероприятия могут прилагаться акты встречных проверок, документы (копии документов), справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, на которые имеются ссылки в акте.

Подготовку акта об итогах проверки объектов контрольного мероприятия организует руководитель рабочей группы.

5.9.2.2. Каждый акт об итогах проверки объекта контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для КСП НО, один экземпляр для объекта контрольного мероприятия.

Со стороны КСП НО акт об итогах проверки объекта контрольного мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и сотрудниками КСП НО, проводившими проверку.

Со стороны объекта контрольного мероприятия акт об итогах проверки объекта контрольного мероприятия подписывается руководителем объекта контрольного мероприятия и лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета объекта контрольного мероприятия.

Форма акта об итогах проверки объекта контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Оба экземпляра акта об итогах проверки объекта контрольного мероприятия (с приложением копий актов встречных проверок) с сопроводительным письмом направляются в адрес объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их направления. Документ, подтверждающий факт направления акта об итогах проверки объекта контрольного мероприятия, приобщается к копии экземпляра сопроводительного письма, остающегося в материалах контрольного мероприятия.

В соответствии со статьей 17 Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» руководитель объекта контрольного мероприятия и лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета объекта контрольного мероприятия, обязаны подписать акт об итогах проверки объекта контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней со дня получения.

Руководитель объекта контрольного мероприятия и лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета объекта контрольного мероприятия, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте об итогах проверки объекта контрольного мероприятия, подписывают акт об итогах проверки объекта контрольного

мероприятия с указанием на наличие замечаний (разногласий). Замечания (разногласия) составляются в письменной форме и представляются в КСП НО в течение пяти рабочих дней со дня получения акта об итогах проверки объекта контрольного мероприятия. Замечания (разногласия) представляются одновременно с возвращением акта об итогах проверки объекта контрольного мероприятия.

Замечания (разногласия) подлежат обязательному рассмотрению в КСП НО в течение пяти рабочих дней с даты их поступления в КСП НО.

По итогам рассмотрения замечаний (разногласий) должностных лиц объекта контрольного мероприятия КСП НО направляет в письменной форме в адрес объекта контрольного мероприятия информацию о результатах рассмотрения замечаний (разногласий).

Замечания (разногласия) и информация КСП НО о результатах рассмотрения замечаний (разногласий) прилагаются к акту об итогах проверки объекта контрольного мероприятия.

5.9.3. В рамках проведения контрольного мероприятия, при необходимости, могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контрольного мероприятия.

Для проведения встречной проверки составление программы проверки не требуется.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

5.9.3.1. Решение о проведении встречной проверки принимается аудитором КСП НО.

Объекту встречной проверки не позднее чем за один рабочий день до установленной даты начала встречной проверки любым доступным способом (по факсимильной связи, по электронной почте, по почте заказным почтовым отправлением, нарочно) направляется уведомление о проведении встречной проверки.

Уведомление о проведении встречной проверки оформляется на бланке письма аудитора КСП НО и должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

- основание проведения проверки (пункт плана работы КСП НО, программа проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования);

- срок проведения встречной проверки;

- состав сотрудников КСП НО (из числа членов рабочей группы) по проведению встречной проверки;

- предложение о создании необходимых условий для проведения встречной проверки;

- перечень, способ предоставления и статус (подлинники, заверенные копии, электронные версии) документов, которые должностные лица объекта встречной проверки должны подготовить для представления сотрудникам КСП НО;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта встречной проверки (при необходимости).

Форма уведомления о проведении встречной проверки приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.9.3.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к акту об итогах проверки объекта контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для КСП НО, один экземпляр для объекта встречной проверки.

Со стороны КСП НО каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается сотрудниками КСП НО, проводившими встречную проверку.

Со стороны объекта встречной проверки акт встречной проверки подписывается руководителем и лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета объекта встречной проверки.

Форма акта встречной проверки приведена в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

Оба экземпляра акта встречной проверки с сопроводительным письмом вручаются руководителю объекта встречной проверки.

В случае уклонения руководителя объекта встречной проверки от получения акта встречной проверки оба экземпляра акта встречной проверки с сопроводительным письмом в тот же день направляются объекту встречной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их направления объекту встречной проверки. Документ, подтверждающий факт направления акта встречной проверки объекту встречной проверки, приобщается к копии экземпляра сопроводительного письма, остающегося в материалах контрольного мероприятия.

В соответствии со статьей 17 Законом Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» руководитель и лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета объекта встречной проверки, обязаны подписать акт встречной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

Руководитель объекта встречной проверки вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки выразить свои несогласия с фактами, изложенными в акте встречной проверки в виде письменных замечаний (разногласий), прилагаемых к акту встречной проверки. Замечания (разногласия) представляются в КСП НО одновременно с возвращением акта встречной проверки.

Замечания (разногласия) подлежат обязательному рассмотрению в КСП НО в течение пяти рабочих дней с даты их поступления в КСП НО. Для рассмотрения замечаний (разногласий) руководитель объекта встречной проверки может быть приглашен в КСП НО.

По итогам рассмотрения замечаний (разногласий) КСП НО направляет в письменной форме руководителю объекта встречной проверки информацию о результатах рассмотрения замечаний (разногласий).

Замечания (разногласия) и информация КСП НО о результатах рассмотрения замечаний (разногласий) прилагаются к акту встречной проверки.

5.9.4. При составлении акта контрольного мероприятия, актов об итогах проверки объектов контрольного мероприятия и актов встречных проверок должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

Не допускается включение в акт контрольного мероприятия, акты об итогах проверки объектов контрольного мероприятия и акты встречных проверок различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, информацией из материалов правоохранительных органов.

В акте контрольного мероприятия, актах об итогах проверки объектов контрольного мероприятия и актах встречных проверок не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение», «подлог» и т.п.

5.9.5. Квалификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) КСП НО», утвержденным решением Коллегии КСП НО от 22.01.2016 № 1.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) КСП НО» в акте контрольного мероприятия, актах об итогах проверки объектов контрольного мероприятия и актах встречных проверок нарушение формулируется

исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение…».

6. Заключительный этап.

6.1. На заключительном этапе формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии КСП НО отчет по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

6.2. Отчет по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования должен содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (сведения об объектах контрольного мероприятия (встречных проверок) и предмете проверки, проверяемый период);

- сведения об общем объеме проверенных средств и общем объеме установленных нарушений и недостатков;

- информацию о подписании акта контрольного мероприятия, актов об итогах проведения контрольных действий и актов встречных проверок (без разногласий или с разногласиями);

- информацию о результатах контрольного мероприятия, в которой отражаются конкретные выявленные нарушения и недостатки;

- информацию о количестве протоколов об административных правонарушениях, которые планируется составить по результатам контрольного мероприятия;

- предложения;

- приложения (при необходимости).

Форма отчета по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования приведена в приложении № 8 к Стандарту.

6.3. При составлении отчета по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с программой проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- отчет должен включать только ту информацию, которая отражена в акте и подтверждается материалами рабочей документации контрольного мероприятия;

- выводы в отчете должны быть аргументированными;

- предложения в отчете должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, 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, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 10 страниц;

- графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т. п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах контрольного мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету.

6.4. Подготовку отчета по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования организует аудитор КСП НО.

6.5. Отчет подписывается аудитором КСП НО и вносится на рассмотрение Коллегии КСП НО.

6.6. Одновременно с отчетом по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования подготавливаются проекты следующих документов:

- представление (предписание) КСП НО в адрес объектов контрольного мероприятия для принятия мер по устранению и дальнейшему недопущению выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);

- сопроводительные письма КСП НО к отчету о результатах контрольного мероприятия в Законодательное Собрание и Губернатору Нижегородской области;

- сопроводительные письма о направлении копий документов в Прокуратуру Нижегородской области в соответствии с соглашением о сотрудничестве и взаимодействии;

- уведомление КСП НО о применении бюджетных мер принуждения в адрес министерства финансов Нижегородской области, а также сопроводительное письмо в адрес администрации муниципального образования о направлении копии уведомления КСП НО о применении бюджетных мер принуждения (при необходимости);

- информационные письма в адрес руководителей органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, со сведениями о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес;

- информация о результатах контрольного мероприятия для размещения на сайте.

6.6.1. Представление КСП НО представляет собой документ, содержащий обязательную для рассмотрения в течение одного месяца со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях законодательства и нормативных правовых актов и требования о принятии мер по их устранению, возмещению причиненного Нижегородской области ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП НО должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия, проверенный период);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в полномочия объекта проверки, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения и рекомендации о пресечении, устранении и предупреждении выявленных нарушений и недостатков, взыскании средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Нижегородской области;

- срок представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Проект представления КСП НО по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается аудитором КСП НО и вносится на рассмотрение Коллегии КСП НО одновременно с отчетом по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

В соответствии со статьей 22 Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» представление КСП НО по результатам проведенного контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контрольного мероприятия в течение 5 дней со дня рассмотрения и утверждения на заседании Коллегии КСП НО отчета по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

Объект контрольного мероприятия направляет в КСП НО информацию о мерах, принятых на основании представления, в указанный в нем срок.

6.6.2. Предписание КСП НО представляет собой документ содержащий информацию о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и требования о принятии мер по их устранению в указанный срок.

Предписание КСП НО должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия, проверенный период);

- выявленные факты нарушений и недостатков, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, устранение которых входит в полномочия объекта проверки, которому направляется предписание, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- требования о пресечении и предупреждении выявленных нарушений и недостатков с указанием срока;

- срок представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

Проект предписания КСП НО по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается аудитором КСП НО и вносится на рассмотрение Коллегии КСП НО одновременно с отчетом по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

Предписание КСП НО по результатам проведенного контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контрольного мероприятия в течение 5 дней со дня рассмотрения и утверждения на заседании Коллегии КСП НО.

Объект контрольного мероприятия направляет в КСП НО информацию о мерах, принятых на основании предписания, в указанный в нем срок.

6.6.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП НО направляет в министерство финансов Нижегородской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а также в адрес администрации муниципального образования копию уведомления КСП НО о применении бюджетных мер принуждения.

Проект уведомления КСП НО о применении бюджетных мер принуждения, а также сопроводительное письмо в адрес администрации муниципального образования о направлении копии уведомления КСП НО о применении бюджетных

мер принуждения подготавливается аудитором КСП НО и вносится на рассмотрение Коллегии КСП НО одновременно с отчетом по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

В уведомлении КСП НО о применении бюджетных мер принуждения в обязательном порядке указываются:

- сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 БК РФ;

- информация об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Уведомление КСП НО о применении бюджетных мер принуждения в адрес министерства финансов Нижегородской области и копия данного уведомления в адрес администрации муниципального образования должны быть направлены не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление КСП НО о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП НО или заместителем председателя КСП НО.

6.6.4. В случае необходимости доведения до органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений сведений о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата подготавливается информационное письмо КСП НО.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП НО о результатах его рассмотрения.

6.7. В случае выявления нарушений, предусматривающих административную ответственность, после утверждения Коллегией КСП НО отчета по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования аудитор КСП НО организует работу по составлению протоколов об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями КоАП РФ и Методическими рекомендациями «О порядке производства по делам об административных правонарушениях», утвержденными Коллегией КСП НО от 13.03.2015 № 3.

7. Контроль реализации результатов мероприятия.

Контроль за исполнением документов, принятых по результатам проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, учет и анализ принятых мер осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля контрольно-счетной палаты Нижегородской области СФК 229 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 1

(к пункту 4.3 Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«___»_____20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия
«Проверка годового отчета об исполнении бюджета
_____ за _____год
(наименование муниципального образования)

в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

1. Основание для проведения контрольного мероприятия (*указывается пункт плана работы КСП НО*).

2. Предмет контрольного мероприятия.

3. Объекты контрольного мероприятия.

4. Проверяемый период.

5. Цели и вопросы контрольного мероприятия.

6. Сроки проведения проверки объектов контрольного мероприятия.

7. Состав участников контрольного мероприятия: (указываются должности, фамилии и инициалы сотрудников контрольно-счетной палаты Нижегородской области).

Аудитор _____ инициалы и фамилия
(личная подпись)

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 2

(к пункту 4.4 Стандарта)

Контрольно-счетная палата Нижегородской области

Кремль, корп. 14, Нижний Новгород, 603082
тел./факс: 8(831) 416-23-65/8 (831) 416-23-66, www. ksp.r52.ru, e-mail: kspno@ksp.r52.ru,

№ _____ _____

На № _____ от _____

Должность главы администрации муниципального образования

фамилия и инициалы

Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый *Имя Отчество*!

Контрольно-счетной палатой Нижегородской области (далее – КСП НО) на основании плана работы на 20__ год проводится контрольное мероприятие «Проверка годового отчета об исполнении бюджета _____ за ____ год

(наименование муниципального образования)

в соответствии подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Срок проведения проверки объектов контрольного мероприятия: с «___»_____20__ по «___»_____20__, в том числе срок проведения контрольных действий с выездом по месту нахождения объектов проверки: с «___»_____20__ по «___»_____20__.

Состав рабочей группы контрольного мероприятия:

Руководитель рабочей группы:

Фамилия, Имя, Отчество и должность,

Члены рабочей группы:

Фамилия, Имя, Отчество и должность

Фамилия, Имя, Отчество и должность

Направляем Вам копию программы проведения контрольного мероприятия и просим Вас обеспечить сотрудникам КСП НО необходимые условия для проведения контрольного мероприятия, а также предоставить документы и информацию по вопросам программы контрольного мероприятия.

В соответствии со ст.15, 24 Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» сотрудники КСП НО вправе запросить дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения вышеуказанного контрольного мероприятия.

Приложение: на ____ л. в _____ экз.

Председатель палаты инициалы и фамилия

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной палаты Нижегородской области для проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования

Приложение № 3

(к пункту 5.5 Стандарта)

АКТ
по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной палаты Нижегородской области для проведения контрольного мероприятия

_____ «___»_____20__ года
(населенный пункт)

Время составления акта ___часов ____минут

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области на 20___год (пункт___) проводится контрольное мероприятие «Проверка годового отчета об исполнении бюджета _____ за ____ год
(наименование муниципального образования)

в соответствии подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

_____
должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной палаты Нижегородской области

_____
(должность, инициалы, фамилии сотрудников контрольно-счетной палаты Нижегородской области, даты и номера удостоверений)

для проведения указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

_____

_____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам контрольно-счетной палаты Нижегородской области в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (15 или 24 в зависимости от характера препятствий) Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы _____ инициалы и фамилия
(указывается должность) (личная подпись)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо проверяемого объекта _____ инициалы и фамилия
(указывается должность) (личная подпись)

Форма акта контрольного мероприятия

Приложение № 4

(к пункту 5.9.1.2 Стандарта)

АКТ
проверки годового отчета об исполнении бюджета
_____ за _____год
(наименование муниципального образования)
в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

_____ «___»_____20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия (*указывается пункт плана работы КСП НО*).

2. Объекты контрольного мероприятия

3. Объекты встречной проверки (при наличии).

4. Цели контрольного мероприятия.

5. Предмет контрольного мероприятия.

6. Сроки проведения проверки объектов контрольного мероприятия.

7. Состав рабочей группы контрольного мероприятия: (руководитель рабочей группы, члены рабочей группы с указанием должностей, фамилий и инициалов).

8. Проверяемый период.

9. Сведения о лицах, ответственных за формирование и исполнение бюджета муниципального образования.

10. Информация по вопросам программы проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, в том числе о выявленных фактах нарушений и недостатков.

11. Приложения (при необходимости).

Руководитель рабочей группы
(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия
(личная подпись)

Члены рабочей группы:

(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия
(личная подпись)

Глава администрации муниципального образования
(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия
(личная подпись)

Руководитель финансового органа муниципального образования
(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия
(личная подпись)

Форма акта об итогах проверки объекта контрольного мероприятия

Приложение № 5

(к пункту 5.9.2.2 Стандарта)

АКТ

проверки _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в рамках проведения контрольного мероприятия

«Проверка годового отчета об исполнении бюджета

_____ за _____год

(наименование муниципального образования)

в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

_____ «___»_____20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия (*указывается пункт плана работы КСП НО, программа проведения контрольного мероприятия*).

2. Информация об объекте проверки (полное наименование, юридический адрес и фактическое местонахождение, сведения о государственной регистрации юридического лица и постановке на налоговый учет).

3. Объекты встречной проверки (при наличии).

4. Цель проверки.

5. Предмет проверки.

6. Срок проведения проверки.

7. Состав сотрудников КСП НО, проводивших проверку с указанием должностей, фамилий и инициалов).

8. Проверяемый период.

9. Сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия и лице, ответственном за ведение бухгалтерского учета объекта контрольного мероприятия.

10. Информация по вопросам программы проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, в том числе о выявленных фактах нарушений и недостатков.

11. Приложения (при необходимости).

Руководитель рабочей группы
(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Сотрудники КСП НО, проводившие проверку:

(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Руководитель объекта контрольного мероприятия
(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета объекта контрольного мероприятия
(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Форма уведомления о проведении встречной проверки

Приложение № 6

(к пункту 5.9.3.1 Стандарта)



Аудитор контрольно-счетной палаты Нижегородской области

Кремль, корп. 14, Нижний Новгород, 603082
тел./факс: 8(831) 416-23-65/8 (831) 416-23-66 www.ksp.r52.ru, e-mail: kspno@ksp.r52.ru,

№ _____ _____

На № _____ от _____

Должность руководителя объекта встречной проверки

фамилия и инициалы

Уведомление о проведении встречной проверки

Уважаемый *Имя Отчество*!

Контрольно-счетной палатой Нижегородской области (далее – КСП НО) на основании плана работы на 20__ год проводится контрольное мероприятие «Проверка годового отчета об исполнении бюджета _____ за ____ год
(наименование муниципального образования)
в соответствии подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

В соответствии с программой проведения контрольного мероприятия от «___»_____20__ проводится проверка _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
и для установления (и (или) подтверждения) _____
_____
(указываются факты, связанные с деятельностью объекта контрольного мероприятия)
принято решение о проведении встречной проверки _____.
(наименование объекта встречной проверки)

Срок проведения встречной проверки: с «___»_____20__ по «___»_____20__.

Состав сотрудников КСП НО по проведению встречной проверки (указываются Фамилия, Имя, Отчество и должность).

Просим Вас обеспечить сотрудникам КСП НО необходимые условия для проведения встречной проверки, а также предоставить следующие документы и информацию:

1. _____;

2. _____.

Документы и информацию необходимо предоставить в срок до «___»_____20__

_____

(указывается срок, способ предоставления и статус (подлинники, заверенные копии, электронные версии) документов, которые должностные лица объекта встречной проверки должны подготовить для представления сотрудникам КСП НО)

Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта встречной проверки (при необходимости):

1. _____,

2. _____.

В соответствии со ст.15, 24 Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» сотрудники КСП НО вправе запросить дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для проведения встречной проверки.

Приложение: на ____ л. в _____ экз.

Аудитор палаты инициалы и фамилия

Форма акта встречной проверки

Приложение № 7

(к пункту 5.9.3.2 Стандарта)

АКТ
встречной проверки
в рамках проведения контрольного мероприятия
«Проверка годового отчета об исполнении бюджета
_____ за _____год

(наименование муниципального образования)

в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

_____ «___»_____20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки (*указывается пункт плана работы КСП НО, программа контрольного мероприятия, уведомление о проведении встречной проверки*).

2. Объект встречной проверки.

3. Цель встречной проверки.

4. Предмет встречной проверки.

5. Сроки проведения встречной проверки.

6. Состав проводивших встречную проверку сотрудников КСП НО с указанием должностей, фамилий и инициалов.

7. Проверяемый период.

8. Информация по вопросам встречной проверки, в том числе о выявленных фактах нарушений и недостатков.

9. Приложения (при необходимости).

Сотрудники КСП НО, проводившие проверку:

(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Руководитель объекта встречной проверки
(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета объекта встречной проверки
(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Форма отчета о результатах проверки годового отчета
об исполнении бюджета муниципального образования

Приложение № 8

(к пункту 6.2 Стандарта)

Отчет
о результатах контрольного мероприятия
«Проверка годового отчета об исполнении бюджета
_____ за _____год
(наименование муниципального образования)
в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

1. Объекты контрольного мероприятия.

2. Предмет контрольного мероприятия.

3. Проверяемый период.

4. Сведения об общем объеме проверенных средств и общем объеме установленных нарушений и недостатков:

5. Информация о подписании акта (без разногласий или с разногласиями).

6. Информация о результатах контрольного мероприятия, в которой отражаются конкретные выявленные нарушения и недостатки.

7. Информация о количестве протоколов об административных правонарушениях, которые планируется составить по результатам контрольного мероприятия.

8. Предложения.

9. Приложения (при необходимости)

Аудитор _____ инициалы и фамилия
(личная подпись)