

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 21.08.2017 № 33
(в ред. распоряжений КСП от 29.12.2017 №67,
от 28.07.2023 № 21)

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ИЛИ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Начало действия Стандарта:
с 01 сентября 2017 года

Содержание

Общие положения.....	3
Планирование контрольных мероприятий с участием правоохранительных или иных государственных органов Российской Федерации	3
Определение порядка проведения контрольных мероприятий с участием правоохранительных или иных государственных органов Российской Федерации.....	4
Подготовка программ проверок и распоряжений о проведения контрольных мероприятий с участием правоохранительных или иных государственных органов Российской Федерации.....	5
Проведение контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации.....	5
Оформление результатов контрольных действий с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации.....	6
Приложение Решение о проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа «Проведение Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа контрольных мероприятий с участием правоохранительных или иных государственных органов Российской Федерации» (далее - Стандарт) разработан с учетом Стандарта финансового контроля СФК 101. «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02.04.2010 № 15К (717), Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа "Общие правила проведения контрольного мероприятия".

(пункт 1.1 в ред. распоряжения КСП от 28.07.2023 № 21)

1.2. Целью Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – КСП) по организации и проведению контрольных мероприятий с участием правоохранительных или иных государственных органов Российской Федерации (далее - государственные органы), если это предусмотрено соглашениями о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой и государственными органами.

Стандарт не применяется в отношении совместных и параллельных мероприятий, проводимых с Контрольно-счетной палатой Московской области.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение порядка организации и подготовки контрольных мероприятий с участием государственных органов;

определение порядка взаимодействия КСП с государственными органами в процессе организации и проведения контрольных мероприятий;

установление требований по оформлению результатов контрольных мероприятий с участием государственных органов и порядку их совместного рассмотрения.

1.4. Правовой основой проведения КСП контрольных мероприятий с участием государственных органов являются:

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Положение «О Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа», утвержденного решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области, План работы КСП на очередной (текущий) год;

Соглашение о сотрудничестве и взаимодействии между КСП и государственными органами.

1.5. В случае если соглашение о сотрудничестве предусматривает особые формы взаимодействия, организация и проведение контрольных мероприятий с их участием осуществляются в соответствии с порядком, установленным в соглашении.

1.6. КСП рассматривает совместные проверки как форму сотрудничества КСП с государственными органами - вариант возможной оптимизации и результативности контрольной деятельности по пресечению и предотвращению нарушений в бюджетной сфере.

2. Планирование контрольных мероприятий с участием правоохранительных или иных государственных органов Российской Федерации

2.1. Планирование контрольных мероприятий с участием государственных органов осуществляется на основании письменных предложений заинтересованной стороны либо совместного решения по итогам совещания, протокола о намерениях и т.п.

2.2. Подготовка предложений КСП осуществляется, как правило, при формировании плана работы КСП на очередной год, которые направляются руководителям государственных органов.

2.3. При получении до 1 ноября года, предшествующего планируемому, положительного ответа руководителей государственных органов, председатель КСП включает контрольное мероприятие в план работы на очередной год.

В случае, если в ходе выполнения годового плана работы в КСП поступило обращение руководителя государственного органа о проведении совместного мероприятия, председатель КСП рассматривает вопрос о возможности проведения контрольного мероприятия в обозначенное время и направляет свое решение либо предложения адресату; в случае положительного решения согласовывает сроки проведения контрольного мероприятия, объекты и вопросы проверки.

2.4. При поступлении в КСП предложений от руководителей государственных органов о проведении контрольных мероприятий с их участием председатель КСП принимает одно из следующих решений:

включить в план работы КСП на очередной год проведение контрольного мероприятия в соответствии с поступившим предложением; включить отдельные вопросы из предложения государственного органа в программу запланированных контрольных мероприятий;

отклонить предложение государственного органа с изложением мотивов отказа.

2.5. Принятые предложения правоохранительных или иных государственных органов вносятся в план работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

2.6. О принятом КСП решении уведомляется руководитель государственного органа.

2.7. Председателем КСП может быть принято решение о проведении внеплановой проверки по обращению руководителей государственных органов. Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3. Определение порядка проведения контрольных мероприятий с участием правоохранительных или иных государственных органов Российской Федерации

3.1. Контрольные мероприятия с участием государственных органов проводятся на двусторонней или многосторонней основе по теме, предложенной стороной-инициатором, и в согласованные сторонами сроки.

3.2. Для проведения контрольного мероприятия по инициативе государственных органов КСП до начала контрольного мероприятия подписывает с одним или

несколькими государственными органами соответствующее Решение, в котором определяются:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет и объект контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- должностные лица сторон, ответственные за проведение контрольного мероприятия;

- условия и вопросы участия каждой из сторон исходя из их функций и полномочий, определенных законодательством, соглашениями и договорами о сотрудничестве между КСП и государственными органами;

- порядок обмена информацией, оформления результатов контрольных действий, в том числе форма, порядок подписания и согласования итоговых документов, составляющий служебную тайну;

- порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольного мероприятия;

- порядок и условия передачи итоговых документов.

3.3. Оформление Решения производится в соответствии с требованиями по защите информации, составляющей государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

Подписание Решения сторонами осуществляется в установленном порядке, в том числе с применением электронной подписи.

Типовая форма Решения приведена в приложении настоящему Стандарту.

4. Подготовка программ проведения и распоряжений КСП о проведении контрольных мероприятий с участием правоохранительных или иных государственных органов Российской Федерации

4.1. Проведение контрольных мероприятий осуществляется по согласованной заместителем председателя КСП и утвержденной председателем КСП программе контрольного мероприятия в соответствии с порядком, установленным Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Наро-Фоминского городского округа "Общие правила проведения контрольного мероприятия".

По требованию руководителя государственного органа программа согласовывается с его представителем.

(пункт 4.1 в ред. распоряжения КСП от 28.07.2023 № 21)

4.2. Подготовка распоряжения КСП о проведении контрольного мероприятия с участием государственных органов осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП, Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Наро-Фоминского городского округа "Общие правила проведения контрольного мероприятия".

(пункт 4.2 в ред. распоряжения КСП от 28.07.2023 № 21)

4.3. В распоряжении обязательно указывается применительно к каждой группе проверки состав группы проверки, наименование объектов проверки, срок выездной проверки в случае, если в проверке принимают непосредственное участие представители государственных органов.

4.4. Запросы предоставления информации подписываются руководителями группы проверки применительно к закрепленным объектам проверки.

4.5. До начала проверки государственными органами могут быть представлены в КСП имеющиеся в их распоряжении документы, необходимые для контрольных действий. Ответственность за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации возлагается на руководителя группы проверки.

4.6. Удостоверения и иные письменные документы, дающие право на проведение контрольного мероприятия, оформляются каждой стороной самостоятельно.

5. Проведение контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации

5.1. При проведении контрольных мероприятий с участием государственных органов общее руководство указанными мероприятиями осуществляется председателем либо заместителем председателя КСП согласно распоряжению.

5.2. В процессе проведения контрольного мероприятия стороны осуществляют взаимодействие путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена документами и информацией.

5.3. В случае возникновения между сторонами разногласий по вопросам организации, проведения и результатов контрольного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры, определенные решением (протоколом). При недостижении согласия обсуждение спорных вопросов может осуществляться руководителями сторон.

5.4. В процессе проверки не допускается «изъятие» документов, ранее предоставленных государственными органами в КСП, без оформления запроса. Взамен изымаемых документов государственные органы должны предоставить в КСП надлежаще оформленные копии с отметкой «копия верна» и указанием ф.и.о. должностного лица государственного округа, его подписи, удостоверяющего соответствие копии документа его оригиналу.

В запросе должны быть указаны причины и сроки возврата документов.

В случае невозврата в срок документов, без которых невозможно продолжение и окончание контрольных действий КСП, на основании распоряжения КСП проверка приостанавливается с составлением акта согласно Стандарта внешнего муниципального финансового контроля КСП Наро-Фоминского городского округа "Общие правила проведения контрольного мероприятия» и возобновляется при их предоставлении.

(пункт 5.4 в ред. распоряжения КСП от 28.07.2023 № 21)

В случае невозможности устранения возникших препятствий силами Контрольно-счетной палаты дальнейшее проведение проверки прекращается на основании мотивированного распоряжения КСП с уведомлением руководителей государственных органов.

5.5. Оформленные документально результаты проверки КСП направляются руководителю государственного органа.

По мотивированному запросу руководителя государственного органа КСП могут быть предоставлены письменные документы (расчеты), полученные (сформированные) КСП в ходе проверки.

6. Оформление результатов контрольных действий с участием правоохранительных и иных государственных

органов Российской Федерации

6.1. Результаты контрольных действий на объектах оформляются актами, промежуточными актами, справками в соответствии с требованиями Стандарта внешнего муниципального финансового контроля КСП Наро-Фоминского городского округа "Общие правила проведения контрольного мероприятия".

(пункт 6.1 в ред. распоряжения КСП от 28.07.2023 № 21)

Форма представления результатов контрольных действий другой стороной определяется Решением.

6.2. При наличии разногласий стороны вправе выразить особое мнение.

6.3. Степень и форма участия представителей КСП и государственного органа в подготовке документов КСП о результатах контрольного мероприятия определяются сторонами, участвующими в его проведении, и отражаются в Решении.

Отчет о проверке подписывается руководителями групп проверки, согласовывается ответственными должностными лицами сторон и утверждается председателем КСП.

6.4. В случае, если согласно программе проверки контрольные действия проводятся КСП самостоятельно без участия государственных органов, оформление результатов проверки осуществляется КСП обычным порядком согласно Стандарта внешнего муниципального финансового контроля КСП Наро-Фоминского городского округа "Общие правила проведения контрольного мероприятия".

(пункт 6.4 в ред. распоряжения КСП от 28.07.2023 № 21)

6.5. По требованию государственного органа КСП обязана возвратить все полученные от него документы по акту передачи.

6.6. Государственные органы вправе использовать результаты проверки КСП в служебных целях.

Приложение

Решение
о проведении контрольного мероприятия
Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа и

(наименование правоохранительного или иного государственного органа)

«_____» _____ 20 ____ г

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

и _____,

(наименование правоохранительного или иного государственного органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести контрольное мероприятие

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

(далее – мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что мероприятие послужит:

_____.

(указать, например: исполнение доходных и расходных статей бюджета КСП, т.д.)

2. При подписании настоящего Решения определяются:

сроки мероприятия : _____;

организационные процедуры проведения мероприятия:

_____;

(указать составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, требующие согласования)

порядок подготовки, согласования и утверждения программы:

_____;

(указать: ответственного за подготовку программы мероприятия, порядок согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятия, не регламентированных нормативными правовыми документами

Сторон _____.

(если таковые необходимы)

3. При проведении мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации.

(указать: на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контроля и т.п.)

При обмене информацией в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по мероприятию.

(указать: тема совещания, место проведения совещания, срок проведения совещания и т. п.)

5. Оформление результатов мероприятий на объектах осуществляется в форме

(акты на объектах контроля)

После проведения мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны, Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах этого контрольного мероприятия.

(указать: форму, сроки предоставления информации и т. п.)

Стороны, при необходимости, проводят консультации в целях обсуждения результатов мероприятий.

(указать: место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

6. По результатам проведения мероприятия подготавливается

(отчет)

порядок подготовки, согласования и утверждения которого осуществляется по согласованию Сторон.

(указать: порядок обмена итоговой информацией, ответственного исполнителя отчета, сроки исполнения отчета, сроки согласования, представления отчета на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты, и т. п.)

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов мероприятий определяются по согласованию между Сторонами.

(указать: перечень дополнительных материалов, форма согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.)

7. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

8. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания мероприятия.

Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания мероприятия считается дата принятия Сторонами решения по результатам мероприятия.

Совершено _____ в _____ в _____ экземплярах.

дата

место подписания

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

(подпись /инициалы и фамилия/)

(наименование правоохранительного или иного
государственного органа)

(должность)

(подпись /инициалы и фамилия/)