КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ

────────────────────────────────────────────────────

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

**«Порядок организации и проведения совместных или параллельных мероприятий Контрольно – счетной палатой городского округа Анадырь с органами внутреннего муниципального финансового контроля, органами прокуратуры, правоохранительными органами»**

*(Утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь от 30 декабря 2021 года №13-рп)*

|  |
| --- |
| Действует с 30 декабря 2021 года |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

г. Анадырь

2021 год

**Содержание**

1. Общие положения……………………..……………………………………………...3

2. Основные понятия и определения ……………………..……………………………3

3. Основы и формы взаимодействия …………………………………………………..3

4. Организация взаимодействия…..………………..……………..…………….……....4

5. Планирование совместных (параллельных) мероприятий…………......…………..4

6.  Подготовка программ проведения совместных (параллельных) мероприятий……………………………………………………………………………..5

7. Проведение совместных или параллельных мероприятий………..…..…………..5

8. Оформление результатов совместных или параллельных мероприятий…...……..6

Приложение 1. Форма Образец оформления Программы проведения совместного мероприятия ……………………………………………………………….…….………8

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно – счетной палаты городского округа Анадырь (далее – Контрольно-счетная палата) «Порядок организации и проведения совместных или параллельных мероприятий Контрольно – счетной палатой городского округа Анадырь с органами внутреннего муниципального финансового контроля, органами прокураторы, правоохранительными органами»(далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей  11 Федерального закона от  7  февраля 2011  года № 6‑ФЗ «Об  общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований».

1.2. Настоящий Стандарт определяет порядок планирования, подготовки и проведения Контрольно-счетной палатой совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия) органами внутреннего муниципального финансового контроля, органами прокураторы, правоохранительными органами.

1.3. Целью Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты по организации и проведению совместных или параллельных мероприятий.

1.4. Основными задачами Стандарта являются:

- определение порядка взаимодействия;

- установление единых требований к организации, проведению и оформлению результатов совместных и параллельных мероприятий.

1.5. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для сотрудников Контрольно-счетной палаты и должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, органов прокураторы, правоохранительных органов.

**2. Основные понятия и определения**

2.1. В настоящем Стандарте применяются следующие понятия и определения:

***Совместные мероприятия*** – это форма организации контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с общей программой по теме, предложенной Стороной, в согласованные сроки, в  виде проверки или аудита эффективности.

***Параллельные мероприятия*** – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых по взаимному соглашению каждой из Сторон самостоятельно по раздельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

**3. Основы и формы взаимодействия**

3.1. Взаимодействие осуществляется на основе Соглашений о сотрудничестве, исходя из взаимной заинтересованности сторон в повышении эффективности своей деятельности, направленной на защиту социально-экономических интересов городского округа Анадырь, осуществление контроля за соблюдением бюджетно-хозяйственной дисциплины, выявлению, предупреждению, пресечению нарушений федеральных и региональных законов, других нормативных правовых актов предусматривающих расходы бюджета городского округа Анадырь (далее – местный бюджет), или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета, и использование муниципальной собственности.

3.3. Соглашение о сотрудничестве может предусматривать:

- проведение совместных или параллельных мероприятий в хозяйствующих субъектах, муниципальных органах в части использования ими средств местного бюджета, муниципальной собственности, а также соблюдения объектами контроля федерального, регионального, муниципального законодательства;

- взаимное оказание правовой и методологической помощи;

- обмен аналитической и статистической информацией, а также иной информацией, представляющей взаимный интерес;

- порядок выработки совместных предложений органам муниципальной власти по укреплению финансово-хозяйственной дисциплины на предприятиях, в организациях и учреждениях, расположенных на территории города, повышению эффективности использования бюджетных средств, муниципальной собственности;

- другие формы сотрудничества между сторонами.

3.4. Стороны, подписавшие Соглашение о сотрудничестве осуществляют совместную деятельность в пределах своей компетентности. По взаимному согласию, в заключенные Соглашения о сотрудничестве могут вноситься изменения или дополнения.

3.5. Стороны в целях координации своей деятельности, могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

**4. Организация взаимодействия**

4.1. При взаимодействии Контрольно-счетной палаты с органами внутреннего муниципального финансового контроля, органами прокураторы, правоохранительными органами вправе:

- осуществлять совместно планирование контрольных мероприятий;

- взять на себя инициативу по организации мероприятий;

- оказывать организационную, правовую, информационную, методологическую и иную помощь при проведении совместных или параллельных мероприятий.

**5. Планирование совместных или параллельных мероприятий**

5.1. Планирование совместных мероприятий может быть осуществлено по инициативе Контрольно-счетной палаты либо по инициативе органов внутреннего муниципального финансового контроля, органов прокураторы, правоохранительных органов.

6.  Подготовка программ проведения совместных или параллельных мероприятий

6.1. Проведение совместных (параллельных) мероприятий осуществляется по общей программе проведения совместного (параллельного) мероприятия (далее – Программа).

6.2.  Программа совместного (параллельного) мероприятия разрабатывается руководителем рабочей группы не позднее, чем за 7 календарных дней до начала мероприятия по форме согласно Приложению 1 к Стандарту.

6.3.   Программа передается на согласование сторонам (по телефону, факсу, нарочным или с использованием электронной почты) и после согласования направляется на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты.

6.4. При проведении параллельного мероприятия подготовка Программы может осуществляться параллельно каждой из Сторон и подписывается руководителями соответствующих органов. При этом перед утверждением, Программа должна быть предварительно согласована сторонами. между органами финансового контроля. Период согласования не должен превышать 4-х рабочих дней.

**7.  Проведение совместных или параллельных мероприятий**

7.1. Приказы (распоряжения) о проведении мероприятий оформляются каждой стороной самостоятельно.

7.2. Проведение совместных или параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, определенными Регламентом, действующими Стандартами Контрольно-счетной палаты.

7.3. В целях качественного проведения совместного или параллельного мероприятия Сторонами осуществляется взаимодействие в следующих формах:

-  рабочие координационные совещания и консультации сторон, участвующих в совместном мероприятии;

-  обмен методологическими документами (Стандартами, методиками);

-  обмен информацией, относящейся к вопросам проверки;

-  согласование методов проведения совместного или параллельного мероприятия и др.

Способ согласования вопросов и обмен информацией или документов, при  проведении совместного (параллельного) мероприятияс контрольно-счетным органом муниципального образования,может осуществляться по телефону, факсу, нарочным или с использованием электронной почты.

7.4.  В случае возникновения между Сторонами разногласий по вопросам связанным с проведением совместного или параллельного мероприятия Стороны для их разрешения проводят координационные совещания или согласовывают возникшие разногласия в письменной форме. Результаты координационных совещаний оформляются в виде протоколов.

**8. Оформление результатов совместных или параллельных мероприятий**

8.1. Оформление результатов проверок осуществляется в порядке, установленном Стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты. При проведении совместного мероприятия, ответственным за составление Акта является руководитель рабочей группы.

8.2. Должностные лица, входящие в состав рабочей группы, осуществляют проверку соответствующих вопросов, обозначенных за сотрудником в  Программе проверки, и оформляют результаты проверки в виде справок. Все справки, в установленные Программой сроки, представляют руководителю рабочей группы. Руководитель рабочей группы на основании справок составляет сводный акт о проведении совместного мероприятия.

При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

-  объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на объекте, все сведения, должны быть убедительными, лаконичными и мотивированными;

-  четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

-  логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

8.3. Акты подписываются должностными лицами, участвующими в проведении совместного (параллельного) мероприятия и в установленном порядке направляются на ознакомление и подписание руководителям объектов проверки.

8.4. При проведении параллельных мероприятий Акты проверки составляются каждой Стороной отдельно. В десятидневный срок с момента окончания проведения параллельного мероприятия Стороны обмениваются между собой материалами проверок (заверенным копиями Актов проверки и рабочих документов) для ознакомления и использования при подготовке Отчета о результатах проведенного мероприятия.

8.5. По результатам совместного мероприятия руководитель группы, ответственный за его проведение, осуществляет подготовку Отчета о результатах проведенного совместного мероприятия.

Копии Отчета по результатам проверки, Представлений (Предписаний) и информационных писем предаются Сторонам, участвующим в проведении совместного мероприятия.

Контроль реализации результатов совместных мероприятий, по согласованию Сторон, осуществляется Контрольно-счетной палатой по вопросам проверки, относящимся к ее полномочиям. При обмене информацией Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

8.6. По результатам параллельного мероприятия каждая из Сторон самостоятельно, подготавливает Отчеты о результатах мероприятия, направляет на объекты проверки Представления (Предписания) об устранении выявленных в ходе проведения мероприятия, нарушений и при необходимости направляют друг другу информацию об устранении выявленных нарушений.

Стороны (при необходимости) проводят координационные совещания, на которых согласовываются их действия по результатам параллельного мероприятия, при этом принятые решения Сторон оформляются в виде протоколов.

 Приложение 1

***Образец оформления Программы проведения совместного мероприятия***

**Согласовано: Утверждаю**

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель Контрольно – счетной палаты городского округа Анадырь

##### (должность лица подписавшего Соглашение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

###### Программа проведения совместного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название совместного мероприятия в именительном падеже)

1. Основание для проведения совместного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта плана работы Контрольно-счетной палаты на \_\_\_\_\_\_ год, обращение - поручение обязательное для исполнения Контрольно-счетной палатой)

2. Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается каждая цель совместного мероприятия)

3. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Объект (объекты) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( полное наименование объекта (объектов) )

5. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения совместного мероприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

7. Ответственный за проведение мероприятия и подготовку Отчета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки проведения мероприятия: с«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

9. Руководитель мероприятия, ответственный за подготовку Акта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность - фамилия имя отчество )

10. Состав рабочей группы – ответственных исполнителей :

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность - фамилия имя отчество ответственного исполнителя )

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Вопросы совместного мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Вопросы совместного мероприятия** | **Объект проверки** | **ФИО ответственного исполнителя** | **Срок проверки вопроса**  |
| 1 |  |  |  | до \_\_ \_\_ 20\_\_г. |
| 2 |  |  |  | до \_\_ \_\_ 20\_\_г. |
| 3 |  |  |  | до \_\_ \_\_ 20\_\_г. |
| 4 |  |  |  | до \_\_ \_\_ 20\_\_г. |

12. Срок подготовки Акта по результатам совместного мероприятия – до  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

13. Срок представления Отчета и проектов Представлений (Предписаний) и (или) информационных писем по результатам совместного мероприятия – до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.