**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РУЗСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**+**

### СВМФК КСП – 14

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ СОВМЕСТНЫХ ИЛИ ПАРАЛЛЕЛЬНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден Распоряжением Контрольно-счетной палаты Рузского

городского округа от 09.06.2017г. № 26)

г. Руза

2017

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения  |  |
| 2. Содержание совместных или параллельных контрольных мероприятий  |  |
| 3. Планирование совместных или параллельных контрольных мероприятий |  |
| 4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий в ходе исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год |  |
| 5.Подготовка и подписание распорядительных документов на право проведения совместных или параллельных контрольных мероприятий на объектах |  |
| 6. Проведение совместных или параллельных контрольных мероприятий   |  |
| 7. Оформление результатов совместного или параллельного контрольного мероприятия и порядок их рассмотрения  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт Контрольно-счетной палаты Рузского городского округа «Проведение совместных или параллельных контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854), а также международных стандартов для высших органов аудита, разработанных Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.2. Целью Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты Рузского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) по организации и проведению контрольных мероприятий совместно или параллельно с органами муниципальной исполнительной власти Рузского городского округа, налоговыми органами, органами государственного внешнего финансового контроля, органами прокуратуры и иными правоохранительными, контрольными органами в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии между КСП и указанными органами (далее – иные органы).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение порядка организации и подготовки проведения контрольных мероприятий с участием иных органов;

- определение порядка взаимодействия КСП с иными органами (далее – Стороны) в процессе проведения контрольных мероприятий;

- установление требований по оформлению результатов контрольных мероприятий, проведенных с участием иных органов, порядка их рассмотрения и утверждения.

1.4. Проведение совместных или параллельных контрольных мероприятий с иными органами осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент), стандарта КСП «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

1.5. Решения по вопросам организации и проведения совместных или параллельных контрольных мероприятий с иными органами, не урегулированными настоящим Стандартом, принимаются в порядке, установленном Регламентом.

**2. Содержание совместных** **или параллельных контрольных мероприятий**

2.1. Совместные контрольные мероприятия – это контрольные мероприятия, осуществляемые Контрольно-счетной палатой и иными органами на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с общей программой по теме, предложенной Стороной - инициатором и в согласованные сроки.

2.2. Параллельные контрольные мероприятия - это контрольные мероприятия, осуществляемые Контрольно-счетной палатой и иными органами в согласованные сроки самостоятельно каждой из сторон по вопросам, представляющим взаимный интерес, с последующим обменом информацией о результатах мероприятий.

**3. Планирование совместных или параллельных** **контрольных мероприятий**

**3.1. Подготовка предложений Контрольно-счетной палаты в адрес иных органов о проведении совместных** **или параллельных контрольных мероприятий при формировании плана работы КСП на очередной год**

3.1.1. Совместные или параллельные контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты и иных органов проводятся в соответствии с утвержденными планами работы КСП.

3.1.2. Предложения о проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий на очередной год подготавливаются заместителем председателя и направляются за подписью председателя в адрес иных органов.

3.1.3. Иные органы рассматривают в сроки, указанные в сопроводительном письме, полученные предложения и направляют в Контрольно-счетную палату свое решение об участии в проведении совместных или параллельных контрольных мероприятиях.

3.1.4. При получении от иного органа положительного ответа на предложение Контрольно-счетной палаты о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия, данное предложение включается в план работы на очередной год.

Руководителю иного органа направляется письмо, содержащее информацию о включении совместного или параллельного контрольного мероприятия в план работы КСП на очередной год и согласовании сроков проведения совместного или параллельного контрольного мероприятия.

**3.2. Рассмотрение предложений иных органов о проведении совместных или параллельных** **контрольных мероприятий, направляемых в адрес КСП при формировании плана работы на очередной год**

3.2.1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты предложений иного органа о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия в период формирования и утверждения плана работы на очередной год председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, поручает инспектору подготовить предложения по данному вопросу.

3.2.2. Инспектор, получивший указанное поручение, организует проработку и согласование с органом – инициатором обращения всех вопросов, связанных с проведением совместного или параллельного контрольного мероприятия, и вносит в порядке, установленном Регламентом для формирования плана работы, одно из следующих предложений:

- включить в план работы КСП на очередной год проведение совместного или параллельного контрольного мероприятия в соответствии с предложением;

- учесть отдельные вопросы из предложения иного органа при проведении иных контрольных мероприятий, которые предусматриваются планом работы на очередной год;

- отклонить предложение.

3.2.3. В адрес иного органа направляется ответ за подписью председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия.

При принятии в установленном Регламентом порядке решения о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия в соответствии с предложением иного органа, руководителю иного органа направляется ответ, содержащий информацию о соответствующем решении.

При принятии в установленном Регламентом порядке решения об учете отдельных вопросов из предложения иного органа при проведении иных контрольных мероприятий, предусматриваемых планом работы КСП на очередной год, руководителю иного органа направляется ответ с соответствующим предложением.

В случае отказа в проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия в соответствии с обращением, ответ иному органу – инициатору обращения - должен быть мотивирован.

Ответы, содержащие информацию о соответствующих решениях, подготавливаются инспектором и направляются иному органу – инициатору предложений за подписью председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя.

**4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении совместных** **или** **параллельных контрольных мероприятий в ходе исполнения плана работы КСП на текущий год**

4.1. При возникновении в течение года необходимости проведения совместного или параллельного контрольного мероприятия с иным органом, инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, подготавливает и вносит для рассмотрения в порядке, установленном Регламентом, обоснованные предложения о необходимости проведения данного мероприятия и проект соответствующего обращения в адрес иного органа.

4.2. Обращение в адрес иного органа о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия направляется за подписью председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя.

4.3. После получения согласия иного органа на проведение совместного или параллельного контрольного мероприятия инспектор, ответственный за его проведение, вносит предложение о включении данного совместного или параллельного контрольного мероприятия в план работы текущего года.

4.4. В случае если в ходе исполнения плана работы на текущий год в КСП поступило обращение иного органа о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия, председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя поручает инспектору подготовить предложения для принятия в порядке, установленном Регламентом, решения о возможности проведения мероприятия в соответствии с обращением иного органа.

4.5. При принятии решения о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия в соответствии с обращением иного органа, руководителю иного органа направляется ответ, содержащий информацию о соответствующем решении.

При принятии решения об учете отдельных вопросов из обращения иного органа при проведении иных контрольных мероприятий, предусмотренных в плане работы КСП на текущий год, руководителю иного органа направляется обоснованный ответ, содержащий информацию о соответствующем решении.

При принятии решения об отказе от проведения совместного или параллельного контрольного мероприятия, предложенного иным органом, руководителю иного органа направляется обоснованный ответ.

Ответы, содержащие информацию о соответствующих решениях, подготавливаются инспектором и направляются иному органу – инициатору предложений за подписью председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя.

**5. Подготовка и подписание распорядительных документов на право проведения совместных** **или параллельных контрольных мероприятий на объектах**

5.1. Решение о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия принимает председатель. В Решении определяются:

- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- предмет, сроки проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- ответственные лица за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- вопросы участия каждой из Сторон, исходя из их функций и контрольных полномочий, определенных соответствующим законодательством, а также с учетом соглашений между Контрольно-счетной палатой и иными органами.

- порядок обмена информацией, оформления результатов, форма, порядок подписания и согласования документов;

- порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Подписание Решения может быть осуществлено в установленном законом порядке. Образец оформления Решения приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

5.2. Подготовка распоряжения о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия на объектах, программы его проведения осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП, стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия», а также иными внутренними нормативными документами КСП.

5.3. В распоряжении о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия на объектах дополнительно указываются:

- иной орган, участвующий в проведении совместного или параллельного мероприятия;

- персональный состав инспекторов КСП и сотрудников иного органа, направляемых на объекты контроля (при формировании рабочих групп из представителей Сторон).

5.4. Проведение совместного или параллельного контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с его программой (далее – программа мероприятия).

5.5. При участии сотрудников КСП в совместных или параллельных мероприятиях программа составляется только в случае, если аналогичные документы не составляются организацией, инициирующей контрольное мероприятие.

5.6. Подготовка программы мероприятия, Подготовка программы мероприятия участниками со стороны КСП осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом КСП и стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

В программе мероприятия дополнительно указываются:

- должностное лицо иного органа, ответственное за проведение совместного или параллельного мероприятия;

- дата согласования программы мероприятия руководителем иного органа.

5.7. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе Контрольно-счетной палаты Московской области, осуществляется под руководством аудитора Контрольно-счетной палаты Московской области, ответственного за проведение данного совместного (параллельного) контрольного мероприятия, по согласованию с председателем КСП.

5.8. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе Контрольно-счетной палаты, осуществляется под руководством заместителя председателя КСП, ответственного за проведение данного совместного или параллельного контрольного мероприятия, по согласованию с руководителем соответствующего иного органа в порядке, предусмотренном Регламентом КСП.

При подготовке проекта программы мероприятия могут проводиться консультации и запрашиваться необходимая информация у другой Стороны.

5.9. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе иного органа, осуществляется иным органом – инициатором обращения по согласованию с инспектором, ответственным за проведение данного совместного или параллельного контрольного мероприятия.

5.10. При проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия контрольные действия проводятся как сформированной рабочей группой из представителей Сторон на каждом объекте контроля, так и рабочими группами каждой из Сторон на разных объектах контроля, что должно быть отражено в программе мероприятия.

5.11. При проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области программа совместного или параллельного мероприятия утверждается в соответствии с порядком, установленным стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области СОД 1/15 «Проведение Контрольно-счетной палатой Московской области совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области».

При проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия с иным органом программа совместного или параллельного мероприятия утверждается в соответствии с порядком, установленным стандартом КСП «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

**6. Проведение совместных** **или параллельных контрольных мероприятий**

6.1. Проведение совместных или параллельных контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных мероприятий, определенными Регламентом КСП, стандартом КСП «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.2. При проведении совместного или параллельного мероприятия по инициативе Контрольно-счетной палаты Московской области посредством формирования рабочих групп представителей Сторон, руководство проведением совместного или параллельного мероприятия осуществляет руководитель совместного или параллельного контрольного мероприятия от Контрольно-счетной палаты Московской области.

6.3. При проведении параллельного контрольного мероприятия руководство осуществляется представителями каждой стороны самостоятельно.

6.4. Если совместное или параллельное контрольное мероприятие проводится по инициативе Контрольно-счетной палаты, в случае формирования рабочих групп из представителей Сторон руководство проведением данного контрольного мероприятия осуществляет руководитель совместного или параллельного контрольного мероприятия от КСП, а если по инициативе иного органа, то руководитель совместного или параллельного контрольного мероприятия определяется по согласованию Сторон.

6.5. В ходе проведения совместного или параллельного контрольного мероприятия Стороны осуществляют взаимодействие путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией, согласования методов проведения совместного или параллельного контрольного мероприятия, проблем и вопросов, возникающих в ходе его осуществления.

6.6. В случае возникновения между Контрольно-счетной палатой и иным органом разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного или параллельного контрольного мероприятия, Стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры.

6.7. Передача информации, запрашиваемой другой Стороной в ходе проведения совместного или параллельного контрольного мероприятия, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7.** **Оформление результатов совместного или параллельного** **контрольного мероприятия и порядок их рассмотрения**

7.1. Общие требования к оформлению результатов совместных или параллельных контрольных мероприятий, порядок принятия решений по ним определяются стандартом КСП «Общие правила проведения контрольного мероприятия», настоящим Стандартом, а также по согласованию Сторон.

7.2. Результаты контрольного мероприятия на объектах оформляются актами. При проведении параллельного мероприятия акты составляются каждой стороной самостоятельно.

Акты КСП оформляются в соответствии с требованиями Регламента и стандарта КСП «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

При участии сотрудников КСП в совместных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами, отдельный акт составляется только в случае, если органом, инициировавшим мероприятие, не составляется комплексный акт с участием всех проверяющих должностных лиц.

В случае если совместное контрольное мероприятие на объекте проводилось рабочей группой из представителей Сторон, акт подписывается представителями участвующих Сторон. На объекте возможно составление нескольких актов, подписываемых рабочими группами из представителей Сторон.

7.3. При наличии противоречий Стороны вправе выразить особое мнение.

7.4. По результатам совместного или параллельного контрольного мероприятия подготавливается отчет в соответствии со стандартом КСП «Общие правила проведения контрольного мероприятия» под руководством инспектора, ответственного за его проведение.

7.5. При наличии соответствующих оснований по результатам совместных или параллельных контрольных мероприятий одновременно с отчетом могут подготавливаться представления, предписания, информационные письма.

7.6. Отчет о результатах проведенного совместного или параллельного контрольного мероприятия, а также проекты представлений, предписаний оформляются и утверждаются в порядке, установленном Регламентом КСП, стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7.7. Отчет о результатах совместного или параллельного контрольного мероприятия направляется руководителю иного органа, участвующего в мероприятии, а также главе Рузского городского округа в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

По результатам параллельного контрольного мероприятия каждая из Сторон самостоятельно подготавливает Отчет (заключение) о результатах проведенного контрольного мероприятия.

7.8. Контроль исполнения представлений и предписаний осуществляет инспектор, ответственный за проведение совместного или параллельного контрольного мероприятия, в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

7.9. Подготовка и принятие решений по результатам совместных или параллельных контрольных мероприятий с Контрольно-счетной палатой Московской области осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области СОД 1/15 «Проведение Контрольно-счетной палатой Московской области совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области».

7.10. Подготовка и принятие решений иных органов по результатам совместных или параллельных контрольных мероприятий, направление представлений, предписаний и информационных писем, контроль за их исполнением осуществляются в соответствии с порядком, изложенным в локальных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность этих органов, а также в Соглашении о взаимодействии с этими органами.

Приложение № 1

К Стандарту финансового контроля

«ПРОВЕДЕНИЕ СОВМЕСТНЫХ ИЛИ ПАРАЛЛЕЛЬНЫХ

 КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

 **РЕШЕНИЕ**

О проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (совместное или параллельное) (контрольное, экспертно-аналитическое)

 **Контрольно-счетной палатой Рузского городского округа и**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Сторона, принимающая участие в мероприятии)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Руза

Контрольно-счетная палата Рузского городского округа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Сторона, принимающая участие в мероприятии)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (совместное или параллельное)

Контрольное мероприятие

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

 (наименование мероприятия)

(далее – мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что проведение мероприятия позволит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель мероприятия)

1. 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 утверждения)

1. 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 и т.п.)

1. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых принимаются конкретные решения по мероприятию.
2. Оформление результатов мероприятий на объектах осуществляется в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(акт, заключение)

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

 (указать форму и сроки предоставления информации)

При необходимости Стороны проводят консультации в целях обсуждения результатов мероприятия.

1. По результатам проведения мероприятия подготавливается отчет. Объем и порядок предоставления дополнительных материалов мероприятий определяются по согласованию между Сторонами.
2. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания мероприятия. Дата окончания мероприятия считается дата утверждения Отчета по результатам проведения мероприятия.

Председатель Контрольно-счетной палаты Руководитель иного органа

Рузского городского округа участвующего в проведении

 мероприятия

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

(подпись /инициалы и фамилия) (должность)

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