Приложение №1

**КОНТРОЛЬНО-счЕтная ПАЛАТА**

**городского округа воскресенск**

**Московской области**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по проведению Контрольно-счетной палатой**

 **городского округа Воскресенск Московской области контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов**

Утверждены

распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Воскресенск

Московской области

от 23.06.2020 № 57

**Московская область**

**городской округ Воскресенск**

 **2020 год**

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения………………………………………………………………….......................3 |  |
| 2. Планирование контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов………………………………………………..3 |   |
| 3. Определение порядка проведения контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов……4 |  |
| 4. Подготовка программ проведения и распоряжений о проведении контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов………………………………………………………………………………………………...5 |  |
| 5.Проведение контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных и иных государственных и муниципальных органов……………………………………………………...5 |  |
| 6. Оформление результатов контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных и иных государственных и муниципальных органов…………………………………6 |  |

1. **Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по проведению Контрольно-счетной палатой городского округа Воскресенск Московской области контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», положением о Контрольно-счетной палате городского округа Воскресенск Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Воскресенск от 20.12.2019 № 79/8 (далее - Положение о КСП).

1.2. Целью методических рекомендаций является регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Воскресенск Московской области (далее – КСП) по организации и проведению контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов.

Организация, проведение и оформление контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Воскресенск Московской области (далее - Регламент КСП), Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Планирование и проведение контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов не должно противоречить требованиям действующего законодательства РФ.

1.3. Задачами являются:

- определение порядка организации и подготовки контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов;

- определение порядка взаимодействия КСП с правоохранительными, надзорными или иными государственными и муниципальными органами в процессе организации и проведения контрольных мероприятий;

- установление требований по оформлению результатов контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов порядку их совместного рассмотрения.

1.4. КСП рассматривает совместные проверки как форму сотрудничества КСП с правоохранительными, надзорными или иными государственными и муниципальными органами –вариант возможной оптимизации и результативности контрольной деятельности по пресечению и предотвращению нарушений в финансово-бюджетной сфере.

1.5. КСП руководствуется требованиями Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП, Регламентом КСП, планом работы КСП на соответствующий год, соглашениями о сотрудничестве и порядке взаимодействия между КСП и правоохранительными, надзорными или иными государственными и муниципальными органами.

1.6. В случае если соглашение о сотрудничестве между КСП и правоохранительными, надзорными или иными государственными и муниципальными органами предусматривает особые формы взаимодействия, организация и проведение контрольных мероприятий с их участием осуществляются в соответствии с порядком, установленным в соглашении.

**2. Планирование контрольных мероприятий с участием**

**правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов**

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», настоящими рекомендациями и соглашениями о сотрудничестве между КСП и правоохранительными, надзорными или иными государственными и муниципальными органами (при наличии).

2.2. Подготовка предложений правоохранительным, надзорным или иным государственным и муниципальным органам о проведении контрольных мероприятий с их участием осуществляется при формировании плана работы КСП на очередной год.

2.3. При получении до 1 ноября года, предшествующего планируемому, положительного ответа от правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов Председатель КСП рассматривает контрольное мероприятие для включения в план работы КСП на очередной год.

2.4. При поступлении в КСП предложений от правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов о проведении контрольных мероприятий с их участием, Председатель КСП сам, либо поручает должностному лицу КСП, к компетенции которого относятся вопросы обращения соответствующих органов, подготовить предложения о возможности включения в проект плана работы на очередной год указанных контрольных мероприятий.

2.5. Должностное лицо КСП, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимает одно из следующих решений:

- включить в проект плана работы КСП на очередной год проведение контрольного мероприятия в соответствии с предложением правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа;

- включить отдельные вопросы из предложения правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа при проведении иных контрольных мероприятий, которые предусматриваются проектом плана работы КСП на очередной год;

- отклонить предложение правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа.

Принятые должностным лицом КСП предложения правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов вносятся в проект плана работы на очередной год.

2.6. В случае включения в проект плана работы КСП на очередной год контрольного мероприятия либо отдельных вопросов при проведении других контрольных мероприятий руководителю правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа направляется ответ о принятии соответствующего решения.

2.7. Председателем КСП может быть принято решение о проведении внеплановой проверки по обращению руководителей правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов. Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются распоряжением КСП.

**3. Определение порядка проведения**

**контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных**

**или иных государственных и муниципальных органов**

3.1. Контрольные мероприятия с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных 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 правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов КСП до начала контрольного мероприятия подписывает с одним или несколькими правоохранительными, надзорными или иными государственными и муниципальными органами соответствующее Решение, в котором определяются:

- наименование контрольного мероприятия;

- предмет 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 правоохранительными, надзорными или иными 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 к настоящим методическим рекомендациям.

**4. Подготовка программ проведения и распоряжений КСП о проведении контрольных**

**мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных**

**государственных и муниципальных органов**

4.1. Проведение контрольных мероприятий осуществляется по программе контрольного мероприятия с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов (далее - программа мероприятия).

4.2. Подготовка программы мероприятия осуществляется в соответствии с порядком, установленным Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

По требованию руководителя правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа программа мероприятия согласовывается с его представителем.

4.3. Программа мероприятия утверждается Председателем КСП.

4.4. Сроки разработки и утверждения программ контрольных мероприятий, а также их структура, содержание и форма определяются в порядке, определенном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

4.5. Подготовка распоряжения КСП о проведении контрольного мероприятия с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов осуществляется в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

4.6. В распоряжении Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия на объектах дополнительно указываются представители правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов, участвующие в проведении данного контрольного мероприятия.

4.7. Запросы на предоставление информации подписываются руководителями группы проверки применительно к закрепленным объектам проверки.

4.8. До начала проверки правоохранительными, надзорными или иными государственными и муниципальными органами могут быть представлены в КСП имеющиеся в их распоряжении документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Ответственность за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации возлагается на руководителя группы проверки.

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

**5. Проведение контрольных мероприятий с участием правоохранительных,**

**надзорных и иных государственных и муниципальных органов**

5.1. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.2. При проведении контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов руководство указанными мероприятиями осуществляется стороной-инициатором мероприятия.

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

5.4. В случае возникновения между сторонами разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры, определенные решением (протоколом).

5.5. Порядок обмена информацией, отнесенной к государственной и иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Оформление результатов контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных и иных государственных и муниципальных органов**

6.1. Результаты контрольных действий на объектах оформляются актами, промежуточными актами, справками, отчетами в соответствии с требованиями Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

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, правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа в подготовке документов о результатах мероприятия определяются сторонами, участвующими в его проведении, и отражаются в Решении.

6.4. Отчет о проведенном контрольном мероприятии подписывается руководителем группы проверки, согласовывается ответственными должностными лицами сторон и утверждается Председателем КСП.

6.5. В случае, если согласно программе мероприятия, контрольные действия проводятся КСП самостоятельно без участия правоохранительных, надзорных или иных государственных и муниципальных органов, оформление результатов проверки осуществляется КСП обычным порядком в соответствии с требованиями Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.6. По требованию правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа КСП обязана возвратить все полученные от него документы по акту передачи.

Приложение № 1

**Решение**

**о проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой городского округа Воскресенск Московской области и**

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

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

 (наименование правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа)

г. Воскресенск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Контрольно-счетная палата городского округа Воскресенск Московской области и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести совместное контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

(далее – контрольное мероприятие)**,** руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что мероприятие послужит:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать, например: возможность оптимизации и результативности контрольной деятельности по пресечению и предотвращению нарушений в финансово-бюджетной сфере)

2. При подписании настоящего Решения определяют:

основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сроки проведения контрольного 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 контрольного 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

5. Оформление результатов мероприятия на объектах осуществляется в форме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются документы, оформляемые по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах контроля)

6. 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)

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов контрольных 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

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты городского округа Воскресенск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование правоохранительного, надзорного или иного государственного и муниципального органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/ФИО) |