

Утвержден  
Распоряжением  
Контрольно-счетной комиссии  
городского поселения город Россошь  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области  
от 27.06.2022 №23

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля  
Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь  
Россошанского муниципального района Воронежской области**

**СВМФК 007«Порядок организации и проведения совместных или  
параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»**

Начало действия: 27.06.2022

г. Россошь  
2022 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	4
3. Планирование совместных или параллельных мероприятий.....	5
4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых совместных или параллельных мероприятий.....	6
5. Подготовка и подписание Решения и программы проведения совместных или параллельных мероприятий.....	7
6. Оформление распоряжений о проведении совместных или параллельных мероприятий, удостоверений на право их проведения и командировочных удостоверений .....	9
7. Проведение совместных или параллельных мероприятий.....	9
8. Оформление результатов совместных или параллельных мероприятий.....	11

## Приложения

Приложение 1 Образец оформления Решения о проведении совместного или параллельного мероприятия.....	13
Приложение 2 Образец оформления рабочего плана проведения совместного или параллельного мероприятия.....	15

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь СВМФК 007 «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт), разработан в соответствии со статьями 11, 18 Федерального закона № 6-ФЗ от 7.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь.

1.2. Целью настоящего Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь (далее – Контрольно-счетная комиссия) по организации и проведению совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Воронежской области, органами местного самоуправления, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее – сторонние организации).

Проведение совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Контрольно-счетной комиссии, Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь СВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (далее – стандарт СВМФК 001), Стандарта внешнего муниципального контроля финансового контроля Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь СВМФК 002 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий. Общие правила» (далее – стандарт СВМФК 002).

1.3. Задачами Стандарта являются:

-определение порядка организации и подготовки совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействия Контрольно-счетной комиссии с иными контролирующими органами (далее Стороны) в процессе их проведения;

-установление требований по оформлению результатов совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядка их рассмотрения.

1.4. Правовой основой участия Контрольно-счетной комиссии в совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях 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 комиссии городского поселения город Россошь;

-Регламент и стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь;

-соглашения о сотрудничестве между Контрольно-счетной комиссией и сторонними организациями (при их наличии);

-Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность Сторон.

1.6. Решения по вопросам организации и проведения совместных или параллельных мероприятий, не урегулированным настоящим Стандартом, принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии, в том числе на основании предложений специалистов, ответственных за их проведение. При необходимости данные решения согласовываются с руководителем сторонней организации, принимающей участие в мероприятии.

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

2.1. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной комиссией и сторонними организациями на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с общей программой по теме, предложенной Стороной-инициатором, и в согласованные сроки.

2.2. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной комиссией и сторонними организациями по взаимному соглашению каждой из Сторон самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

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

3.1. Подготовка предложений Контрольно-счетной комиссии в адрес сторонних организаций о проведении совместных или параллельных мероприятий при формировании годового плана деятельности на очередной год.

3.1.1. Планирование совместных или параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с нормативным документом Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, регламентирующим вопросы планирования работы, с учетом особенностей предусмотренных настоящим стандартом.

3.1.2. Специалисты готовят предложения о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год и до 20 октября согласовывают их с председателем.

3.1.3. Предложение о проведении совместного или параллельного мероприятия направляется сторонним организациям в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому.

3.1.4. Предложение, согласованное со сторонними организациями в срок 5 до 20 ноября года, предшествующего планируемому, вносится в проект годового плана деятельности.

3.2. Рассмотрение предложений сторонних организаций о проведении совместных или параллельных мероприятий ведется при формировании годового плана деятельности на очередной год.

3.2.1. При поступлении в Контрольно-счетную комиссию обращения (предложения) сторонней организации о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до 20 ноября года, предшествующего планируемому, председатель поручает специалисту, в компетенцию которого входят проведение предлагаемых мероприятий, подготовить предложения о возможности включения в проект годового плана деятельности на очередной год указанных мероприятий.

3.2.2. Специалист, получивший поручение о рассмотрении обращения, вносит на рассмотрение председателю одно из следующих решений:

-включить в проект годового плана деятельности возглавляемого направления на очередной год проведение совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поступившим предложением;

-учесть отдельные вопросы поступившего предложения при проведении иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

которые предусматриваются проектом годового плана деятельности возглавляемого направления на очередной год;

-отклонить поступившее предложение.

По решению председателя принятые предложения специалистов вносятся в проект годового плана деятельности возглавляемого направления на очередной год.

3.2.3. При принятии решения о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поступившим предложением, его руководитель уведомляется о принятом решении.

При принятии решения об учете отдельных вопросов из поступившего предложения при проведении иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусматриваемых в проекте годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии на очередной год, руководителю сторонней организации направляется ответ с соответствующим предложением.

3.2.4. Ответы, содержащие информацию о соответствующих решениях (в т.ч. и о не включении мероприятий в проект годового плана деятельности), подготавливаются специалистами, к компетенции которых относятся вопросы обращения.

#### **4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых совместных или параллельных мероприятий**

4.1. Если в течение года в Контрольно-счетную комиссию поступило поручение или обращение (далее – поручение), обязательное для включения в годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии, исполнение которого целесообразно путем проведения совместного или параллельного мероприятия, председатель поручает специалисту, в компетенцию которого входят проведение предлагаемых мероприятий, подготовить предложения о проведении совместного или параллельного мероприятия.

4.2. При одобрении председателем предложения в соответствии с поручением в адрес сторонней организации направляется предложение о проведении совместного или параллельного мероприятия за подписью председателя, к которому прилагается проект программы совместного или параллельного мероприятия.

4.3. При получении от сторонней организации положительного ответа совместное или параллельное мероприятие в установленном порядке включается в годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии.

4.4. При получении отрицательного ответа на предложение Контрольно-счетной комиссии о проведении совместного или параллельного мероприятия председателем принимается решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно, без участия сторонней организации. Мероприятие в установленном порядке включается в годовой план деятельности.

4.5. При поступлении в Контрольно-счетную комиссию обращения о проведении совместного или параллельного мероприятия в течение года, не обязательного для включения в годовой план деятельности, председатель, поручает специалисту, к компетенции которого относятся вопросы обращения, подготовить предложения о возможности проведения совместного или параллельного мероприятия в соответствии с обращением.

4.6. Специалист, получивший поручение о рассмотрении обращения, вносят на рассмотрение председателя одно из следующих предложений:

- включить в годовой план деятельности Контрольно-счетной комиссии и провести совместное или параллельное мероприятие в соответствии с обращением;

- включить отдельные вопросы совместного или параллельного мероприятия в программы проведения иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных годовой план деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- отклонить обращение.

4.7. Ответ инициатору обращения о проведении совместного или параллельного мероприятия направляется в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении совместного или параллельного мероприятия. При принятии решения об отказе от проведения совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководителю органа, от которого поступило обращение, направляется обоснованный ответ.

## **5. Подготовка и подписание решения и программы проведения совместных или параллельных мероприятий**

5.1. Для проведения совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Сторонами может подписываться Решение о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (далее – Решение), в котором могут определяться:

- наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

- цель контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- предмет контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- объекты и проверяемый период;
- сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

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

- вопросы участия каждой из сторон, исходя из их функций и контрольных полномочий, определенных соответствующим законодательством;

- порядок обмена информацией, оформления результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов;

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

- иные вопросы взаимодействия Сторон.

Подготовка Решения организуется специалистом, ответственным за проведение мероприятия.

Решение подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии и руководителем сторонней организации.

Подписание Решения может быть осуществлено, в том числе, электронной цифровой подписью.

Образец оформления Решения приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

5.2. Проведение совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с его программой (далее – программа мероприятия).

Подготовка программы мероприятия участниками со стороны Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартами СВМФК 001 и СВМФК 002 с учетом особенностей, установленных настоящим Стандартом.

5.3. Проведение совместного мероприятия производится в соответствии с общей для всех Сторон программой.

5.4. Подготовка проекта программы совместного мероприятия, проводимого по инициативе Контрольно-счетной комиссии, осуществляется под руководством специалиста, ответственного за проведение данного совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, по согласованию с руководителем сторонней организации.

Программа, согласованная с руководителем сторонней организации, утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

5.5. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе сторонней организации, осуществляется сторонней организацией – инициатором обращения по согласованию с председателем Контрольно-счетной комиссии.

В случае, если в сторонней организации подготовка программы не предусмотрена, программа готовится в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

5.6. При проведении совместного 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 Решении или программе.

5.7. Параллельное мероприятие проводится по отдельным программам. Программа Контрольно-счетной комиссии может направляться сторонней организации для сведения.

## **6. Оформление распоряжений о проведении совместных или параллельных мероприятий, удостоверений на право их проведения и командировочных удостоверений**

6.1. Распоряжение о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, удостоверения на право проведения, а также командировочные удостоверения оформляются каждой Стороной самостоятельно в порядке, установленном Регламентом и Стандартами Контрольно-счетной комиссии и внутренними документами сторонних организаций.

6.2. В распоряжении Контрольно-счетной комиссии о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия дополнительно указывается сторонняя организация, участвующая в проведении мероприятия, а также, при необходимости, состав сотрудников сторонних организаций, направляемых на объекты контроля (при формировании рабочих групп из представителей Сторон).

## **7. Проведение совместных или параллельных мероприятий**

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

(СВМФК 001 и СВМФК 002) и другими внутренними нормативными документами Контрольно-счетной комиссии и сторонней организации.

7.2. При проведении совместного мероприятия по инициативе Контрольно-счетной комиссии посредством формирования рабочих групп из представителей Сторон руководство совместным мероприятием осуществляет руководитель совместного мероприятия Контрольно-счетной комиссии.

При проведении совместного мероприятия по инициативе сторонней организации посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон руководитель совместного мероприятия определяется по договоренности сторон.

При проведении параллельного мероприятия посредством формирования рабочих групп каждой стороной самостоятельно руководство мероприятием осуществляется представителями Контрольно-счетной комиссии и сторонней организации, участвующей в параллельном мероприятии.

7.3. При необходимости руководителем совместного мероприятия разрабатывается рабочий план проведения совместного мероприятия на основе программы совместного мероприятия, который представляет собой перечень контрольных и экспертно-аналитических процедур (содержания работы), необходимых для выполнения программы совместного мероприятия.

Типовая форма рабочего плана проведения совместного мероприятия приведена в приложении №2.

7.4. Рабочий план проведения совместного мероприятия посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон подписывается руководителем совместного мероприятия и доводится до сведения всех участников мероприятия.

7.5. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы совместного контрольного мероприятия между членами группы с указанием сроков их исполнения.

7.6. В целях качественного проведения совместного мероприятия Сторонами осуществляется взаимодействие в следующих формах:

- совместное осуществление контрольных действий на объектах;
- рабочие совещания и консультации Сторон;
- обмен нормативными и методическими документами;
- обмен информацией;
- согласование методов проведения совместного мероприятия и

др.

7.7. В случае возникновения между Контрольно-счетной комиссией и сторонней организацией разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного или параллельного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры, взаимные консультации и т.п.

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

8.1.Оформление результатов совместных или параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с Регламентом и Стандартами Контрольно-счетной комиссии (СВМФК 001, СВМФК 002) и другими внутренними нормативными документами Контрольно-счетной комиссии и сторонних организаций.

8.2.При проведении совместного контрольного мероприятия посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон составляется акт в трех экземплярах:1-й оформляется для Контрольно-счетной комиссии, 2-й – для сторонней организации, 3-й – для объекта контроля.

Акт подписывают должностные лица Контрольно-счетной комиссии и сторонней организации, проводившие мероприятие.

В случае несогласия сотрудников одной из сторон с отраженными в акте фактами, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое является приложением к акту проверки.

Особое мнение в письменном виде представляется в двухдневный срок руководителю совместного контрольного мероприятия.

8.3.При проведении параллельного мероприятия акты составляются каждой Стороной отдельно.

8.4. Степень и форма участия представителей Контрольно-счетной комиссии и сторонней организации в подготовке отчета (представлений, предписаний, информационных писем и других документов) согласовывается между Сторонами, участвующими в его проведении, в том числе путем подписания Решения (п. 5.1. настоящего Стандарта).

8.5. При рассмотрении результатов совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия специалистом Контрольно-счетной комиссии, ответственным за проведение мероприятия, при необходимости, приглашаются руководители сторонней организации, участвующие в проведении мероприятия.

8.6. Состав и сроки предоставления информации о результатах совместного или параллельного мероприятия могут быть оговорены в Решении о проведении мероприятия.

**Решение**

**о проведении** \_\_\_\_\_  
/совместное или параллельное/ мероприятия

\_\_\_\_\_  
/контрольное, экспертно-аналитическое/

\_\_\_\_\_ **20** \_\_ г.

**г. Россошь**

Контрольно-счетная комиссия городского поселения город Россошь  
и \_\_\_\_\_,  
/наименование организации/  
именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести  
\_\_\_\_\_ мероприятие  
/совместное или параллельное, контрольное, экспертно-аналитическое/  
\_\_\_\_\_  
/наименование мероприятия/

(далее – мероприятие). Цель мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Объекты:

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия: \_\_\_\_\_ .

Ответственные лица: \_\_\_\_\_ .

Вопросы участия каждой из сторон: \_\_\_\_\_ .

Порядок обмена информацией, оформления результатов  
мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования  
документов: \_\_\_\_\_ .

Порядок подготовки и принятия решений по результатам  
мероприятия: \_\_\_\_\_ .

Иные вопросы взаимодействия: \_\_\_\_\_ .

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 утверждения отчета по результатам мероприятия.

Настоящее Решение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны..

Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
городского поселения город Россошь

\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель Сторонней  
организации

\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Рабочий план проведения совместного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

/название мероприятия в соответствии с годовым планом деятельности Контрольно-счётной комиссии/

Объекты контроля	Вопросы совместного мероприятия	Содержание работы (при необходимости)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	Окончания работы	представления материалов для подготовки отчета
1.	а)					
2.	б)					

Руководитель совместного мероприятия:  
(должность и организация)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

(должности и организации)

(подписи)

(инициалы и фамилии)