****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТЕРБУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Стандарт организации деятельности**

**СОД –4**

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

 *(стандарт подлежит применению с 01 января 2020года,*

 *срок действия не ограничивается)*

**УТВЕРЖДЕН**

 Распоряжением председателя

Ревизионной комиссии

 Тербунского муниципального

 района Липецкой области

 от 29 декабря 2019 № 14-р

**с.Тербуны 2019**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Стр.****с № по №** |
| **1.** | Общие положения | 3 |
| **2.** | Содержание совместных и параллельных мероприятий | 4 |
| **3.** | Планирование совместных и параллельных мероприятий | 4-6 |
| **4.** | Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых совместных и параллельных мероприятий | 6 |
| **5.** | Подготовка и подписание решения и программы проведения совместных и параллельных мероприятий | 6-7 |
| **6.** | Проведение совместных и параллельных мероприятий | 8 |
| **7.** | Проведение совместных и параллельных мероприятий | 8-10 |
| **8.** | Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий | 10 |
|  | Приложения: Приложение № 1. Образец оформления Решения | 11 |
|  | Приложение № 2. Типовая форма рабочего плана проведения совместного мероприятия | 12 |

**1. Общие положения**

**1.1.** Стандарт организации деятельности СОД-4 «Организация совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Ревизионной комиссией Тербунского муниципального района Липецкой области (далее – Ревизионная комиссия) совместно с Контрольно-счетной палатой Липецкой области органами исполнительной власти муниципального образования, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами» (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 17 октября 2014 г. N 47К (993)), в целях реализации Положения о Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области, утвержденного решением Совета депутатов Тербунского муниципального района от 22.02.2017 № 131 (далее – Положение), в соответствии с Регламентом Ревизионной комиссии, утвержденного решением Совета депутатов Тербунского муниципального района

**1.2.** Целью Стандарта является регламентация деятельности Ревизионной комиссии по организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий совместно с Контрольно-счетной палатой Липецкой области органами исполнительной власти муниципального образования, 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 Ревизионной комиссии, Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии СФК 001 «Общие правила проведения контрольного мероприятия.» (далее - стандарт СФК 001), Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии СФК 002 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее - стандарт СФК 002).

**1.3.** Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение порядка организации и подготовки совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействия Ревизионной 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 Ревизионной 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-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Регламент и стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии;

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

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

1.5. Решения по вопросам организации и проведения совместных и параллельных мероприятий, не урегулированным настоящим Стандартом, принимаются председателем Ревизионной комиссии. При необходимости данные решения согласовываются с руководителем сторонней организации, принимающей участие в мероприятии.

**2. Содержание совместных и параллельных**

**мероприятий**

2.1. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия - форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Ревизионной 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 Ревизионной комиссией и сторонними организациями по взаимному соглашению каждой из Сторон самостоятельно по раздельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

**3. Планирование совместных и параллельных мероприятий**

3.1. Подготовка предложений Ревизионной комиссии в адрес сторонних организаций о проведении совместных и параллельных мероприятий при формировании плана работы на очередной год.

3.1.1. Планирование совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с нормативным документом Ревизионной комиссии, регламентирующим вопросы планирования работы, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим стандартом.

3.1.2. Председатель Ревизионной комиссии готовит предложения о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год и до 1 ноября года, предшествующего планируемому, направляет их сторонним организациям.

3.1.3. Сторонние организации рассматривают полученные предложения и направляют в Ревизионную комиссию свое решение об участии в проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

3.1.4. При получении от сторонних организаций положительного ответа на предложение о проведении совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия до 20 ноября года, предшествующего планируемому, данное предложение вносится в проект плана Ревизионной комиссии.

3.2. Рассмотрение предложений сторонних организаций о проведении совместных и параллельных мероприятий ведется при формировании плана работы на очередной год.

3.2.1. При поступлении в Ревизионную комиссию обращения (предложения) сторонней организации о проведении совместных или параллельных

контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до 20 ноября года, предшествующего планируемому, председатель принимает одно из следующих решений:

- включить в проект плана работы 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 плана работы Ревизионной комиссии;

- отклонить поступившее предложение.

Принятые предложения вносятся в проект плана работы на очередной год.

3.2.2. При принятии решения о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поступившим предложением, его руководителю направляется ответ, содержащий информацию о принятом решении.

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

Ответы, содержащие информацию о соответствующих решениях (в т.ч. и о не включении мероприятий в проект плана работы) направляются инициатору предложений за подписью председателя в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

4.1. Если в течение года в Ревизионную комиссию поступило поручение или обращение (далее - поручение), обязательное для включения в план работы Ревизионной комиссии, исполнение которого целесообразно в форме проведения совместного или параллельного мероприятия, председатель принимает решение о проведении совместного или параллельного мероприятия.

4.2. При одобрении председателем 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 план работы Ревизионной комиссии.

4.4. При получении отрицательного ответа на предложение Ревизионной комиссии о проведении совместного или параллельного мероприятия председателем принимается решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно, без участия сторонней организации.

4.5. При поступлении в Ревизионную комиссию обращения о проведении совместного или параллельного мероприятия в течение года, не обязательного для включения в план работы, председатель принимает одно из следующих решений:

- включить в план работы Ревизионной 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 планом работы Ревизионной комиссии;

- отклонить обращение.

4.6. Ответ инициатору обращения о проведении совместного или параллельного мероприятия направляется за подписью председателя Ревизионной комиссии в течение не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении совместного или параллельного мероприятия.

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

5.1. Для проведения совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Сторонами может подписываться Решение о проведении совместного или параллельного контрольного или 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 или 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.

Решение подписывается председателем Ревизионной 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 Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартами СФК 001 и СФК 002 с учетом особенностей, установленных настоящим Стандартом.

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

В программе совместного мероприятия дополнительно указываются:

- должностное лицо сторонней организации, ответственное за проведение совместного мероприятия;

- виза и дата согласования программы руководителем сторонней организации.

5.4. Подготовка проекта программы совместного мероприятия, проводимого по инициативе Ревизионной комиссии, осуществляется председателем Ревизионной комиссии, по согласованию с руководителем сторонней организации.

Программа, согласованная с руководителем сторонней организации, утверждается председателем Ревизионной комиссии.

5.5. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе сторонней организации, осуществляется сторонней организацией - инициатором обращения по согласованию с председателем Ревизионной комиссии. В случае, если в сторонней организации подготовка программы не предусмотрена, программа готовиться 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 раздельным программам. Программа Ревизионной комиссии направляется сторонней организации для сведения.

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

6.1. Распоряжение (Приказ) о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и уведомление о проведении проверки оформляются каждой Стороной самостоятельно в порядке, установленном Регламентом и Стандартами Ревизионной комиссии и внутренними документами сторонних организаций.

6.2. В распоряжении Ревизионной комиссии о проведении совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия дополнительно указываются:

- сторонняя организация, участвующая в проведении совместного мероприятия;

- состав инспекторов Ревизионной комиссии и сотрудников сторонних организаций, направляемых на объекты контроля (при формировании рабочих групп из представителей Сторон).

**7. Проведение совместных и параллельных мероприятий**

7.1. Проведение совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определенными Регламентом и Стандартами Ревизионной комиссии (СФК 001 и СФК 002) и другими внутренними нормативными документами Ревизионной комиссии и сторонней организации.

7.2. При проведении совместного мероприятия по инициативе Ревизионной комиссии посредством формирования рабочих групп из представителей Сторон, руководство совместным мероприятием осуществляет руководитель от Ревизионной 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 совместного мероприятия посредством формирования рабочих групп каждой стороной самостоятельно руководство совместным мероприятием осуществляется представителями Ревизионной комиссии и сторонней организации, участвующей в совместном мероприятии.

7.3. Руководителем разрабатывается программа проведения совместного мероприятия, которая представляет собой перечень контрольных и экспертно-аналитических процедур (содержания работы), необходимых для проведения совместного мероприятия.

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

7.5. Программа проведения совместного мероприятия содержит распределение конкретных заданий между членами группы с указанием сроков их исполнения.

7.6. Рабочий план проведения совместного мероприятия разрабатывается руководителем совместного мероприятия на основе программы совместного мероприятия и 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.

7.7. Рабочий план проведения совместного мероприятия посредством формирования рабочих групп из представителей сторон подписывается руководителем совместного мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников мероприятия.

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

7.9. 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.

7.10. В случае возникновения между Ревизионной комиссией и сторонней организацией разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры, взаимные консультации и т.п.

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

8.1. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с Регламентом и Стандартами Ревизионной комиссии (СФК 001, СФК 002) и другими внутренними нормативными документами Ревизионной комиссии и сторонних организаций.

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

Акт подписывают должностные лица Ревизионной 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 совместного мероприятия каждой Стороной самостоятельно и при проведении параллельного мероприятия акты составляются каждой Стороной отдельно.

8.4. Степень и форма участия представителей Ревизионной комиссией 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. Состав и сроки предоставления информации о результатах совместного или параллельного мероприятия могут быть оговорены в Решении о проведении мероприятия.

иложение № 1

**Решение**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

/совместное или параллельное/

**мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

/контрольное, экспертно-аналитическое/

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с. Тербуны

Ревизионная комиссия Тербунского муниципального района и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование организации/

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

/совместное или параллельное, контрольное, экспертно-аналитическое/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - мероприятие).

/наименование мероприятия/

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

/характеристика мероприятия, ответственные лица/

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

/вопросы взаимодействия сторон/

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.

Составлено в \_\_\_\_ экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  | Руководитель Сторонней организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г |

Приложение N 2

Рабочий план

проведения совместного мероприятия

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (название совместного мероприятия в соответствии

 с планом работы Ревизионной комиссии на год в именительном падеже)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контроля (из программы) | Вопросы совместного мероприятия (из программы) | Содержание работы | Исполнители | Сроки |
| Начала работы | Окончания работы | Представления материалов для подготовки отчета |
| 1. | а) |  |  |  |  |  |
| 2. | б) |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Руководитель совместного мероприятия:

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

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должности, подписи, инициалы и фамилии исполнителей)