

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(Утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты городского округа-
город Галич Костромской области
от 11.09.2015 г. № 19)

2015 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовка контрольного мероприятия.....	6
5. Проведение контрольного мероприятия.....	8
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	15
Приложение № 1	Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты.
Приложение № 2	Образец оформления распоряжения контрольно-счетной палаты.
Приложение № 3	Образец оформления программы контрольного мероприятия.
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 5	Образец рабочего плана проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 6	Образец оформления акта по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 7	Образец оформления предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 8	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.
Приложение № 9	Образец оформления предписания в случаях выявления нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.
Приложение № 10	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.
Приложение № 11	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.

Приложение № 12 Образец формы заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия.

Приложение № 13 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.

Приложение № 14 Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия.

Приложение № 15 Образец оформления информационного письма.

Приложение № 16 Образец оформления сопроводительного письма и информации об основных итогах контрольного мероприятия.

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля контрольно-счетной палаты городского округа город Галич Костромской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) подготовлен для организации исполнения статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 17.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2 статьи 9 и статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава городского округа город Галич Костромской области, Положения о контрольно-счетной палате городского округа город Галич Костромской области, муниципальных правовых актов в сфере полномочий контрольно-счетной палаты городского округа город Галич Костромской области (далее – контрольно-счетная палата).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 г. № 21К (854)).

1.3. При подготовке настоящего Стандарта были использованы:

- Стандарт СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 2.04.2010 № 15К (717) (с изменениями от 2 июля 2010 г. протокол N 34К (736); от 18 ноября 2011 г. протокол N 57К (824); от 30 декабря 2011 г., протокол N 66К (833); от 28 июня 2013 г., протокол N 30К (921); от 7 февраля 2014 г., протокол N 7К (953), от 4 апреля 2014 г., протокол N 18К (964); от 25 июля 2014 г. протокол N 38К (984); от 23 октября 2014 г., протокол N 48К (994));

1.4. Целью Стандарта является установление единых принципов, правил и процедур проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой.

1.5. Задачи, решаемые Стандартом:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение единых правил и процедур проведения контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой

обеспечивается реализация полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета городского округа город Галич Костромской области (далее – бюджет городского округа);

- формирование и использование имущества муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- формирование и использование средств, полученных муниципальными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- формирование и использование других средств, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы местного самоуправления, муниципальные предприятия (учреждения) и бюджетные (казенные) учреждения городского округа, а также иные организации различных организационно-правовых форм, в отношении которых осуществляется контроль соблюдения условий получения ими субсидий, гарантий за счет средств бюджета городского округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа, предоставивших указанные средства в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и городского округа (далее – объект контроля).

2.4. Формами контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты являются проверка.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы на текущий год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется в распоряжении контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения (приказа) председателя КСП, определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в КСП порядке, а также ответственных исполнителей.

Образец оформления распоряжения (приказа) председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен **в приложении № 1**.

3.7. Руководство организацией контрольного мероприятия и его непосредственным проведением на объекте контроля возлагается на руководителя контрольного мероприятия, назначаемого распоряжением контрольно-счетной палаты из состава инспекторов.

Также руководителями контрольных мероприятий могут являться заместитель председателя и аудитор контрольно-счетной палаты.

Состав участников контрольного мероприятия на объекте контроля определяется распоряжением контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель и участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

38. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. В этом случае должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию должностное лицо контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения программы контрольного мероприятия, и является приложением к акту.

4. Подготовка контрольного мероприятия

4.1. При подготовке контрольного мероприятия осуществляются:

- предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объекта контроля;
- изучение законодательных и нормативных правовых актов;
- подготовка и издание распоряжения контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

- подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия;
- уведомление руководителя объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете контрольного мероприятия и объекте контроля в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

В обязательном порядке изучаются материалы предыдущего контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете контрольного мероприятия и объекте контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запроса контрольно-счетной палаты руководителю объекта контроля.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются по запросам контрольно-счетной палаты в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в Приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.3. На основании годового плана работы контрольно-счетной палаты и в целях организации подготовки и проведения контрольного мероприятия в контрольно-счетной палате издается распоряжение о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав сотрудников, участвующих в контрольном мероприятии;
- руководитель контрольного мероприятия;
- срок представления проекта программы контрольного мероприятия на утверждение.

Проект распоряжения контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия представляется председателю контрольно-счетной палаты для подписания заблаговременно, но не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения контрольно-счетной палаты о

проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к настоящему Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля руководитель контрольного мероприятия разрабатывает проект программы контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав сотрудников, участвующих в контрольном мероприятии;
- руководитель контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия представляет проект программы контрольного мероприятия председателю контрольно-счетной палаты для утверждения в срок, установленный в распоряжении контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в Приложении № 4 к настоящему Стандарту.

4.5. По решению председателя контрольно-счетной палаты, заблаговременно, но не позднее, чем за три дня до начала контрольного мероприятия, руководителю объекта контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление готовит руководитель контрольного мероприятия и представляет его для подписания председателю контрольно-счетной палаты.

В уведомлении указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы контрольного мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 5 к настоящему Стандарту.

4.6. После утверждения программы контрольного мероприятия, при необходимости, руководитель контрольного мероприятия разрабатывает рабочий план проведения контрольного мероприятия, который содержит распределение между участниками контрольного мероприятия конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия, с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под роспись до сведения всех участников.

Образец рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте контроля по проверке, сбору и анализу фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с вопросами, содержащимися в программе контрольного мероприятия.

Результатом проведения контрольного мероприятия на объекте контроля является оформленный акт и рабочая документация.

5.2. Участники контрольного мероприятия, при его проведении на объекте контроля, в целях осуществления возложенных на них полномочий имеют право:

5.2.1. беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, иметь доступ к его документам и материалам, а также осматривать занимаемые им территории и помещения;

5.2.2. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля и составлением соответствующих актов;

5.2.3. в рамках контрольного мероприятия требовать от руководителей и должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5.2.4. составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

5.2.5. в рамках контрольного мероприятия знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

5.2.6. знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

5.2.7. знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

5.3. Участники контрольного мероприятия, при его проведении на объекте контроля, обязаны:

5.3.1. сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия на объекте контроля,

5.3.2. действовать объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия в соответствующих актах и отчетах;

5.3.3. придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения, быть доброжелательным и корректным в отношении с должностными лицами объекта контроля;

5.3.4. не вмешиваться в конфликты интересов структурных подразделений и должностных лиц объекта контроля;

5.3.5. не вступать в отношения с руководством и должностными лицами объекта контроля, которые могут скомпрометировать участника контрольного мероприятия или повлиять на его способность действовать независимо;

5.3.6. не использовать свой официальный статус в личных целях, избегать отношений, которые могут привести к коррупции или поставить под сомнение объективность и независимость участников контрольного мероприятия;

5.3.7. придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

5.4. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в

оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления соответствующих актов и отчета.

5.5. Участники контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.6. В день начала проведения контрольного мероприятия его руководитель предъявляет руководству объекта контроля программу контрольного мероприятия под роспись (если программа не направлялась ранее с уведомлением), представляет участников контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставление помещения, средств связи и оргтехники.

5.7. В ходе проведения контрольного мероприятия его участники формируют доказательства, которые представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета городского округа, в деятельности объекта контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.7.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контроля;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.7.2. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку

полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.7.3. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.7.4. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок

или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контроля, которые получают как от самого объекта контроля, так и из других источников.

5.7.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.8. В случаях создания препятствий в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля, создании нормальных условий для работы, представлении или задержке с представлением информации по запросу, руководитель контрольного мероприятия ставит в известность руководство объекта контроля о противозаконных действиях должностных лиц объекта контроля, и незамедлительно оформляет соответствующий акт в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, данных должностного лица объекта контроля, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Руководитель контрольного мероприятия докладывает о происшедшем председателю контрольно-счетной палаты или его заместителю и представляет оформленный акт для принятия необходимых мер, в соответствии с действующим законодательством в отношении должностных лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к настоящему Стандарту.

По решению председателя контрольно-счетной палаты подготавливается предписание контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контроля препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 7 к настоящему Стандарту.

5.9. В случаях выявления нарушений (в том числе в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета), требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения, руководитель контрольного мероприятия ставит в известность руководителя объекта контроля и незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия в

двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контроля с требованием представить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случае отказа руководителя объекта контроля от письменных объяснений по выявленным нарушениям или от получения экземпляра акта, в нем делается соответствующая запись.

В случае если руководитель объекта контроля отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно докладывает об этом председателю контрольно-счетной палаты или его заместителю.

Оформленный акт в течение одного рабочего дня с момента его составления должен быть представлен председателю контрольно-счетной палаты для принятия соответствующего решения.

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведен в Приложении № 8 к настоящему Стандарту.

По решению председателя контрольно-счетной палаты подготавливается предписание контрольно-счетной палаты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведен в Приложении № 9 к настоящему Стандарту.

5.10. В случаях обнаружения в документах объекта контроля признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании средств, руководитель контрольного мероприятия имеет право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы при участии уполномоченных должностных лиц объекта контроля и оформляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю объекта контроля.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в Приложении № 10 к настоящему Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет об этом председателя контрольно-счетной палаты. В уведомлении указываются произведенные

действия, обстоятельства, послужившие основанием для указанных действий. К уведомлению прилагается копия соответствующего акта об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок председатель контрольно-счетной палаты уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другого вида связи с указанием причины невозможности его вручения.

После устранения указанной причины уведомление передается в письменной форме с копией соответствующего акта.

При передаче уведомления должна обеспечиваться фиксация времени его получения.

5.11. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия. Акт оформляется в двух экземплярах.

5.11.1. В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- вопросы контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- краткая информация об объекте контроля (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

5.11.2. При отражении доказательств о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях и недостатках, а также о причиненном ущербе, в акте следует указать:

- статьи (части, пункты, подпункты) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области и городского округа, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия нанесенного ущерба;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.11.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие

требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: *«По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».*

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.11.4. Оба экземпляра акта подписываются руководителем контрольного мероприятия. К экземпляру № 1 акта прилагаются копия программы контрольного мероприятия (с отметкой о получении), рабочий план проведения контрольного мероприятия (при необходимости), копии документов (материалов), полученных от объекта контроля, а также при необходимости таблицы, расчеты и иные справочно-цифровые материалы, подписанные составителями. К экземпляру № 2 акта могут прилагаться копии таблиц, расчетов и иных справочно-цифровых материалов, подписанные составителями.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контроля проекта акта, не подписанного руководителем контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный руководителем контрольного мероприятия акт изменений на основании замечаний руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 11 к настоящему Стандарту.

5.12. Руководитель контрольного мероприятия представляет для ознакомления руководителю объекта контроля экземпляр № 1 акта. В экземпляре № 2 акта руководитель объекта контроля расписывается в получении экземпляра № 1 акта для ознакомления на срок не более трех дней со дня его получения. В указанный выше срок, при отсутствии замечаний по акту, руководитель объекта контроля подписывает акт и возвращает его руководителю контрольного мероприятия взамен экземпляра № 2.

5.12.1. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в акте, ему предлагается в трехдневный срок со дня получения акта подписать его с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу при подписании акта или представляются в контрольно-счетную палату в течение семи дней со дня получения акта для ознакомления.

При поступлении от руководителя объекта контроля письменных замечаний по акту, руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней с даты поступления замечаний в контрольно-счетную палату готовит заключение на представленные замечания, которое, по решению председателя контрольно-счетной палаты, направляется руководителю объекта контроля.

Письменные замечания руководителя объекта контроля и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Образец формы заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 12 к настоящему Стандарту.

5.12.2. В случае несогласия руководителя объекта контроля получить экземпляр акта для ознакомления и (или) подписать его, даже с указанием на наличие замечаний, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя объекта контроля ознакомиться с актом либо подписать его. При этом обязательно указывается дата, время и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контроля с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждому

вопросу контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов и причин возникновения нарушений и недостатков в сфере предмета контрольного мероприятия и деятельности объекта контроля, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета городского округа, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, в которых обобщаются и квалифицируются финансовые нарушения, дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету городского округа или муниципальной собственности.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта контроля, органов местного самоуправления городского округа, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты проверки, выводы и предложения (рекомендации).

Руководитель контрольного мероприятия подготавливает отчет и представляет его на утверждение председателю контрольно-счетной палаты в срок:

- если акт по результатам контрольного мероприятия подписан руководителем объекта контроля без замечаний – в течение трех рабочих дней со дня подписания акта руководителем объекта контроля;

- если акт по результатам контрольного мероприятия подписан руководителем объекта контроля с замечаниями – в течение трех рабочих дней со дня направления руководителю объекта контроля заключения на представленные замечания к акту по результатам контрольного мероприятия.

6.6. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- вопросы контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;

- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителя объекта контроля по результатам контрольного мероприятия (при наличии);
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте контроля составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления городского округа, руководителю объекта контроля представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- акт по результатам контрольного мероприятия;
- акт по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 13 к настоящему Стандарту.

6.9. В зависимости от результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палатой могут подготавливаться следующие документы:

- представление;
- информационное письмо.

6.9.1. Представление контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения контрольно-счетной палаты органам местного самоуправления городского округа, руководителям объектов контроля о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по

пресечению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетной палаты направляется в адрес руководителя объекта контроля не позднее трех рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Представление контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объект контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, принятию мер по пресечению и предупреждению нарушений, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Образец оформления представления контрольно-счетной палаты приведен в Приложении № 14 к настоящему Стандарту.

6.9.2. В случае необходимости доведения результатов контрольного мероприятия до сведения руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также при необходимости внесения на их рассмотрение предложений контрольно-счетной палаты по решению проблемных вопросов, в их адрес может подготавливаться и направляться информационное письмо в сроки, предусмотренные для направления руководителю объекта контроля представления контрольно-счетной палаты.

Образец оформления информационного письма контрольно-счетной палаты приведен в Приложении № 15 к настоящему Стандарту.

6.10. В течение пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия подготавливает информацию о результатах контрольного мероприятия для направления ее в Думу городского округа город Галич Костромской области, размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликования в средствах массовой информации.

Образец оформления сопроводительного письма и информации о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 16 к настоящему Стандарту.