

Утвержден распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
Павловского муниципального района
Воронежской области
от 25 декабря 2013 № 017-р
(в ред. распоряжения от 28.04.2023 №07-р

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
Контрольно-счетной комиссии Павловского муниципального района
Воронежской области**

**СВМФК «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.
ОБЩИЕ ПРАВИЛА»**

Начало действия: 01.01.2014

г. Павловск
2014

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия	4
3. Организация проведения контрольного мероприятия.....	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
4.1. Организация подготовительного этапа	8
4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия	11
4.3. Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта.....	12
5. Основной этап контрольного мероприятия	13
5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки	13
5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств..	14
5.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия	16
5.4. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков.....	17
5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия	17
5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия	18
5.7. Ознакомление с актами, согласительные процедуры.....	20
5.8. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия.....	21
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	22
6.1. Проект отчета	22
6.2. Направление представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.....	24
6.3. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия.....	26
6.4. Обращение в правоохранительные органы	26
7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий.....	27

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области СВМФК «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (далее – Стандарт) разработан 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 комиссии Павловского муниципального района утвержденного решением Совета народных депутатов от 16.12.2012 № 334, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК, положениями Регламента Контрольно-счетной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, правил, характеристик и процедур, соблюдение которых обязательно при проведении контрольных мероприятий сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-счетная комиссия).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля (далее – СВМФК) Контрольно-счетной комиссии, регламентирующим организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального района.

1.5. Проведение контрольных мероприятий, программами которых предусмотрены цели и вопросы, касающиеся определения или оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов, осуществляется в части указанных целей и вопросов по методологии аудита эффективности, установленной СВМФК Контрольно-счетной комиссии, регламентирующим проведение аудита эффективности.

1.6. Проведение контрольных мероприятий, программами которых предусмотрено проведение аудита в сфере закупок, осуществляется с учетом СВМФК Контрольно-счетной комиссии, регламентирующего проведение аудита закупок товаров, работ, услуг.

1.7. Контрольно-счетной комиссией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием прокуратуры, правоохранительных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается с учетом требований СВМФК Контрольно-счетной комиссии, регламентирующего проведение совместных и параллельных контрольных мероприятий.

1.8. Положения настоящего Стандарта дополняются иными стандартами Контрольно-счетной комиссии по регулированию отдельных вопросов осуществления деятельности.

2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия

2.1. Основные термины, используемые в Стандарте.

Анализ – это исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля (аудита) и систематизации результатов исследования.

Контрольное мероприятие – форма внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной комиссии.

Нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты).

Недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Убытки - расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или

повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

Упущенная выгода – это неполучение дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

Ущерб – расходы местного бюджета), которые Павловский муниципальный район произвели или должны произвести для восстановления нарушенного права, утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия.

2.2. Контрольное мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

- проводится на основании годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии;
- проводится в соответствии с программой, утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии;
- завершается оформлением соответствующих актов;
- по результатам мероприятия оформляется отчет.

2.3. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами муниципального бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Контрольно-счетной комиссии на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.4. Объекты контрольного мероприятия закреплены в ст. 266.1 Бюджетного Кодекса РФ.

2.5. Контрольное мероприятие проводится методом проверки или ревизии. В рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

2.6. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются на следующие виды:

финансовый аудит, аудит эффективности или комплексный (смешанный) аудит.

Финансовый аудит (контроль) применяется в целях документальных проверок достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии, проверок финансовой и иной деятельности объектов аудита (контроля). При проведении финансового аудита (контроля) в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии осуществляется проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Аудит эффективности применяется в целях определения эффективности использования муниципальных ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии, полученных объектами аудита (контроля) для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития Павловского муниципального района Воронежской области и осуществления возложенных на него функций.

3. Организация проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

3.2. На **подготовительном этапе** осуществляется ознакомительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольных действий, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с организацией мероприятия.

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

3.3. **Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

3.4. **Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации,

оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливаются представления, предписания Контрольно-счетной комиссии, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях. По решению председателя Контрольно-счетной комиссии вышеперечисленные документы могут готовиться на основном этапе контрольного мероприятия.

На заключительном этапе также готовятся информационные сообщения для размещения на сайте Администрации Павловского муниципального района об основных итогах мероприятия.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распоряжением о проведении мероприятия. Продолжительность его проведения зависит от целей, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляют сотрудники, ответственные за проведение мероприятия, определенные в годовом плане деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Персональный состав лиц, осуществляющих контрольные действия на объекте (-ах), определяется в распоряжении Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи¹ с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же сотрудника Контрольно-счетной комиссии в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

3.7. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если председателем Контрольно-счетной комиссии не принято иное решение, а также в отношении ставших

¹ Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абз. 3 ст. 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица, Контрольно-счетная комиссия вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – специалисты).

Участие указанных представителей осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Решение о привлечении специалистов к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

При участии в мероприятии специалистов это должно быть отражено в распоряжении, программе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

3.9. В ходе осуществления контрольных действий исполнителями формируется рабочая документация.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.).

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Организация подготовительного этапа

4.1.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также назначения контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Предварительное изучение проводится посредством сбора данных и получения информации о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы мероприятия.

4.1.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать в себя:

- направление запросов руководителям проверяемых объектов, органов местного самоуправления и (или) иным лицам. Направление запросов допускается до начала проведения контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия. Образец оформления запроса приведен в приложении № 1.;

- сбор информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления, иных источников;

- анализ информации, содержащейся в доступных информационных ресурсах федеральных и областных органов власти;

- анализ результатов контрольных мероприятий прошлых лет на проверяемом объекте (в проверяемой сфере);

- накопление и анализ информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

- наличие и состояние внутреннего аудита на объекте(-ах) контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными

ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего аудита при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

4.1.3. Формулировки целей контрольного мероприятия должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.1.4. По каждой цели контрольного мероприятия должен быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы по каждой цели должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.1.5. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается на основании утвержденного плана деятельности и содержит ссылку на соответствующий пункт плана.

4.1.6. Проекты распоряжений о проведении контрольных мероприятий разрабатываются сотрудником, ответственным за проведение мероприятия, определенном в годовом плане деятельности Контрольно-счетной комиссии.

В распоряжениях о проведении контрольных мероприятий указываются:

- основание проведения мероприятия;
- полное наименование мероприятия в соответствии с планом деятельности с указанием формы мероприятия; метод контроля;
- проверяемый период и объекты контрольного мероприятия (если они не оговорены в названии мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия с написанием акта (-ов), срок подготовки отчета;
- сроки подготовки программы;
- персональный состав сотрудников Контрольно-счетной комиссии и специалистов, участвующих в контрольных действиях на объекте(-ах). Если вышеуказанные лица участвуют не во всем мероприятии, для них указывается период и (или) конкретные объекты;

– лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения: председатель.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.1.7. Проект распоряжения о проведении мероприятия визируется всеми лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия и регистрируется в день подписания.

4.1.8. Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения отчета по его результатам.

4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия

4.2.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, которая разрабатывается по результатам предварительного этапа. Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект(-ы) контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);
- цель(-и) контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями);
- срок мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.2.2. Проект программы, как правило, содержит вопросы:

- аудита закупок, осуществленных объектом проверки;
- оценки системы внутреннего финансового аудита проверяемого объекта;
- анализ осуществления учредителем контроля за деятельностью казенных, бюджетных, автономных учреждений;
- контроля исполнения представлений, предписаний, направленных по итогам предыдущей проверки проверяемого объекта;
- соблюдения требований антикоррупционного законодательства при использовании муниципальных средств, управлении муниципальным имуществом;
- другие вопросы в соответствии с целями мероприятия.

Конкретный перечень вопросов, включаемых в программу мероприятия, должностным лицом, ответственным за организацию проведения контрольного мероприятия и председателем Контрольно-счетной комиссии при ее утверждении.

4.2.3. Проект программы контрольного мероприятия подписывается визируется всеми членами рабочей группы, и в срок, указанный в

распоряжении, представляется на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии.

4.2.4. В ходе проведения мероприятия программа может быть изменена либо дополнена с учетом необходимости проверки вновь открывшихся обстоятельств. Руководитель мероприятия готовит служебную записку с обоснованием необходимости корректировки программы и проект программы с изменениями.

4.3. Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта

4.3.1. Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетной комиссии, а также внешним экспертам право на проведение контрольных действий на объекте(-ах), является удостоверение на право проведения мероприятия. Проект удостоверения составляется руководителем проверки и представляется на подпись председателя Контрольно-счетной комиссии одновременно с программой.

В удостоверении указывается:

- основание проведения проверки;
- полное наименование мероприятия;
- проверяемый период (в случае если он не указан в наименовании);
- срок начала и окончания мероприятия, сроки его продления/сокращения;
- объект(ы) контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверки и лиц, участвующих в ней (в том числе внешних экспертов).

4.3.2. При увеличении объектов контроля в ходе контрольного мероприятия дополнительно оформляется удостоверение на данные объекты.

Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.3.3. Объект контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект.

В случаях необходимости и срочных поручений на проведение контрольного мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки осуществления контрольных действий на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы мероприятия,
- перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить,

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы представления информации, необходимые для ее систематизации (при наличии).

Если проверка проводится камерально, в уведомлении при необходимости указывается информация о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5.

Одновременно с направлением уведомления о проведении проверки информируются главные распорядители бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия. Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 20.

Об изменении сроков (в том числе, при приостановлении, продлении) проведения мероприятия должны быть уведомлены объект контроля и главный распорядитель бюджетных средств, если объектом контроля выступает подведомственная организация.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки

5.1.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными сотрудниками Контрольно-счетной комиссии в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.1.2. По прибытии на проверяемый объект лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и его программу, представляет участвующих в нем сотрудников Контрольно-счетной комиссии и специалистов, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия.

5.1.3. По запросу руководителя проверяемого объекта может, представлена ксерокопия программы контрольного мероприятия.

Передача удостоверения или его ксерокопии сотрудникам проверяемой организации не допускается.

5.1.4. Общение с руководством объекта контроля осуществляется как в устной форме во время работы членов рабочей группы на объекте, так и в письменной форме путем направления запросов и других материалов на имя руководства объекта контроля.

При необходимости запросы о представлении документов, материалов и информации могут вручаться руководителю объекта контроля под роспись, направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

5.1.5. Целью общения членов рабочей группы с руководством объекта контроля является оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью.

Во время проведения мероприятия с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

- организационные вопросы, связанные с проведением мероприятия;
- вопросы организации системы бухгалтерского учета и внутреннего финансового аудита на проверяемом объекте;
- вопросы получения дополнительной информации и доказательств;
- вопросы, связанные с участием в мероприятии привлеченных специалистов;
- другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия.

5.1.6. На заключительной стадии контрольных процедур с руководством объекта контроля обсуждаются:

- результаты контрольного мероприятия;
- выявленные нарушения ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, влияющие или способные повлиять на ее достоверность;
- проблемы, с которыми столкнулись члены рабочей группы в ходе проверки;
- вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения причиненного ущерба;
- порядок реализации результатов мероприятия;
- другие вопросы.

5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой мероприятия, определение их достоверности, полноты, приемлемости;
- 2) анализ достаточности собранных фактических данных для формирования доказательств в соответствии с целями мероприятия;
- 3) проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

5.2.3. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов и материалов, представленных объектом контроля;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
- иных формах.

5.2.4. Доказательства получают путем:

- изучения и проверки документов, полученных от объекта контроля;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- проведения инвентаризации, осмотра складов, строящихся объектов, проведения обмеров выполненных работ, сверки расчетов и т.п.;
- осуществления аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших бухгалтерских, финансовых и хозяйственно-экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в его деятельности, а также причин их возникновения;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- проведения встречной проверки;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

5.2.5. Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного 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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.2.6. Основное внимание следует уделять сбору доказательств по нарушениям и недостаткам, которые оказывают существенное негативное влияние на финансовое состояние и эффективность деятельности объекта контроля, исполнение бюджета муниципального образования.

5.2.7. 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.

5.2.8. Различаются следующие виды доказательств: документальные, материальные и аналитические.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют 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 контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.2.9. При формировании доказательств в целях принятия законного и обоснованного решения следует рассматривать ситуации с различных точек зрения, открыто и объективно рассматривать всевозможные взгляды и аргументы руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.2.10. Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации. Они должны содержать достаточный объем информации для оформления акта (-ов) контрольного мероприятия и подготовки отчета по ее результатам, а также обеспечивать возможность другим сотрудникам Контрольно-счетной комиссии подтвердить мнение членов рабочей группы и сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

5.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия

С целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, для формирования доказательств в рамках мероприятия может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в программу проверки. При этом:

- объекту контроля направляется уведомление о проведении встречной проверки;

- участнику(-ам) группы на основании распоряжения на проведение контрольного мероприятия, в рамках которого предполагается проведение встречной проверки, выдается удостоверение на право проведения проверки на объекте(-ах) встречной проверки;
- составляется программа встречной проверки;
- по результатам проверки составляется акт;
- после ознакомления с актом руководителей объекта встречной проверки, в их адрес при необходимости направляется представление (предписание) с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения представления (предписания) включаются в отчет по результатам мероприятия.

5.4. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков

5.4.1. При обнаружении нарушений и недостатков следует более тщательно изучить обстоятельства, при которых они были допущены, их причины и последствия, вид и размер ущерба (при его наличии), упущенной выгоды (при наличии). Также необходимо рассмотреть возможные меры для устранения нарушений и недостатков и возмещения ущерба, в том числе усилиями объекта контроля и вышестоящего органа.

5.4.2. При выявлении фактов нарушений и недостатков участник контрольного мероприятия:

- получает (формирует) необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;
- сообщает руководителю контрольного мероприятия (рабочей группы) о выявленных нарушениях;
- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);
- отражает нарушения в акте;
- составляет протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- по фактам, требующим незамедлительного реагирования, информирует руководителя мероприятия, составляет соответствующие акты, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, информацию для передачи в правоохранительные органы.

5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия

5.5.1. При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

- 1) акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (приложение № 6). Акт составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудников

на указанный объект или в представлении или задержки с представлением информации по запросу сотрудников Контрольно-счетной комиссии;

2) акт изъятия документов (приложение № 7);

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (приложение № 8);

4) акт контрольного обмера/ осмотра (приложение № 9);

5) акт по результатам контрольного мероприятия (приложение № 10).

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля. В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

5.5.2. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании муниципальных средств.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Один экземпляр акта изъятия, подписанного руководителем мероприятия и членами рабочей группы, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

5.6.1. При завершении контрольного мероприятия (контрольных действий на объекте) оформляется акт (акты) по результатам мероприятия. В акте указываются:

– номер акта по следующему формату: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» – «текущий год». Для актов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 5.5.1 настоящего стандарта, используется следующий формат номера акта: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» / «номер акта для объекта проверки» – «текущий год»;

– наименование контрольного мероприятия;

– место и дата составления акта;

– состав группы проверяющих;

- сроки начала и окончания контрольных действий на объекте(-ах);
- информация об объекте контрольного мероприятия: полное и сокращенное наименование и реквизиты (ИНН, ОКПО), юридический адрес, информация об учредителе (при наличии), ФИО лиц, занимавших должности руководителя и главного бухгалтера в проверяемом периоде, нормативный правовой акт о создании (реорганизации) и иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- перечень проверенных документов;
- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
- описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности в соответствии с программой проверки, выявленных нарушений;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;
- указание на наличие приложений к акту;
- количество экземпляров акта.

Содержание (объект, предмет, цель, вопросы контрольного мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой.

5.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий на объекте;
- четкость формулировок при описании содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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».

Если на объекте контроля Контрольно-счетной комиссией проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В акте фиксируются ответы на все вопросы программы.

5.6.3. При отражении в акте выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба следует указывать:

- полное наименование законов, иных нормативных правовых актов, номера и пункты (части) статей, требования которых нарушены;
- для нарушений, связанных с расходованием бюджетных средств или исполнением доходной части бюджета, денежное исчисление выявленных нарушений. По нарушениям в части внебюджетных средств указывается источник получения данных средств;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- причины допущенных нарушений и недостатков (в случае выявления), их последствия;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае выявления);
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений, недостатков и их результаты.
- по нарушениям и недостаткам, допущенным в ходе управления и распоряжения муниципальной собственностью, указываются виды объектов, формы их использования, стоимость.

5.6.4. Акт подписывается всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, проводившими проверку.

В случае отказа сотрудников проверяемой организации от получения или подписания акта, в акте делается соответствующая запись.

5.7. Ознакомление с актами, согласительные процедуры

5.7.1. Акты по результатам контрольных мероприятий предоставляются руководителям объектов контроля для ознакомления и подписания. В случае необходимости, при передаче актов руководитель объекта контроля расписывается в бланке получения акта, составленного по форме приложения № 11.

Ознакомление производится в срок не более трех рабочих дней.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта проверки проектов актов, не подписанных членами рабочей группы.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

5.7.2. При наличии пояснений и замечаний к акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и предоставляют письменные пояснения и замечания в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта. Письменные пояснения и замечания приобщаются к акту. Внесение в текст акта каких-либо изменений не допускается.

Сотрудник ответственный за проведение проверки в срок не более 5 рабочих дней со дня предоставления пояснений и замечаний обязан проверить их обоснованность по каждому пункту и дать по ним письменное заключение. Заключение предоставляется на рассмотрение и согласование председателю, направляется объекту контроля и приобщается к материалам проверки (ревизии).

5.7.3. При несогласии руководителя проверяемой организации подписать акт даже с указанием на наличие разногласий, руководитель проверки (сотрудник, проводивший проверку) делает в каждом экземпляре акта специальную запись об отказе руководителя от подписи, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетной комиссии, а также дата и время получения отказа.

В случае отказа руководителя проверяемой организации получить акт для ознакомления, руководитель проверки (сотрудник, проводивший проверку) делает в каждом экземпляре акта специальную запись об этом, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетной комиссии, а также дата и время получения отказа.

В этих случаях акт направляется с сопроводительным письмом (приложение № 12) в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организацией. Допускается направление акта одновременно с представлением (предписанием).

5.7.4. Акты вместе с отчетом по результатам мероприятия в течение 3 рабочих дней после утверждения отчета передаются в архив Контрольно-счетной комиссии.

5.8. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия

В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

Для приостановления мероприятия, руководитель мероприятия готовит служебную записку, где указывает:

- причины приостановления;
- срок, с которого мероприятие приостанавливается;
- срок, с которого мероприятие планируется возобновить (если возможно).

Одновременно с этим руководитель мероприятия готовит проект распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия и проект уведомления проверяемой организации о приостановке проведения контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

Для возобновления мероприятия оформляется распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия (приложение № 14), программа с

изменениями и новое удостоверение на право проведения контрольного мероприятия со сроками в соответствии с распоряжением о возобновлении.

О возобновлении контрольного мероприятия уведомляются объекты контроля и главный распорядитель бюджетных средств, если контрольное мероприятие проводится в отношении подведомственной организации.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Проект отчета

6.1.1. Проект отчета должен содержать обобщение и анализ материалов проверки, перечень фактов нарушений, изложенных в акте с учетом положений Классификатора нарушений и недостатков, указание оценки ущерба, а также сделанные выводы и рекомендации,

6.1.2. В отчете указывается:

- кем и когда утвержден/ одобрен отчет;
- номер отчета по следующему формату: «номер пункта плана» – «текущий год»;
- наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом деятельности;
- основание для проведения мероприятия;
- цель(-и) мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень проверенных объектов и оформленных актов;
- сроки проведения мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
- результаты контрольного мероприятия. В этом разделе отчета в полном объеме раскрываются цель(-и) контрольного мероприятия и суть вопросов, предусмотренных программой;
- выводы по результатам проведенного мероприятия;
- информация о применении мер административной ответственности;
- информация о направленных представлениях (предписаниях), информационных письмах, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, передаче материалов в правоохранительные органы др. (если они направлены до составления отчета), либо предложения об их направлении.

6.1.3. Если в ходе мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Павловскому муниципальному району непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.1.4. Если на объекте контроля Контрольно-счетной комиссией проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в отчете следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по его результатам, не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

6.1.5. В отчете также должны содержаться сведения о наличии письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи актов со ссылкой на соответствующие записи в них.

6.1.6. При наличии пояснений и замечаний к акту в отчете приводятся результаты их анализа, указанные в заключении.

При составлении отчета о результатах мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия, и даются по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные однотипные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, используются названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 15 страниц.

6.1.7. Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;

- давать оценку ущерба (при его наличии);

– давать оценку упущенной выгоде (при наличии).

6.1.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагается перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии таких фактов).

6.1.9. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия с приложениями приведен в приложении № 15.

6.1.10. Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем и передается в архив Контрольно-счетной комиссии.

6.1.11. Одновременно с проектом отчета руководителем мероприятия готовится информационное сообщение о результатах мероприятия для размещения на официальном сайте Администрации Павловского муниципального района.

6.1.12. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы (их проекты):

- представления, предписания;
- протоколы об административных правонарушениях;
- обращения в правоохранительные, надзорные и иные уполномоченные органы;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма.

6.2. Направление представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

6.2.1. Контрольно-счетная комиссия вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер:

по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков,

предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию Павловского муниципального района или возмещению причиненного вреда,

по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях,

по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.2.2. В представлениях отражаются:

– исходные данные о контрольном мероприятии (наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

– перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия. При направлении представления лицу, не являющемуся объектом контроля, в представлении указываются только те нарушения, устранение которых входит в его компетенцию;

- правовое основание для требования об устранении нарушений – ссылка на статью Положения о Контрольно-счетной комиссии;

- перечень требований (предложений) по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Павловскому муниципальному району, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Формулировки требований (предложений) должны предполагать конкретные, ожидаемые меры по их устранению;

- срок, в течение которого лица, получившие представление, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

6.2.3. Образец оформления представления приведен в приложении № 16.

6.2.4. Контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание в следующих случаях:

- при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению,

- невыполнении представлений Контрольно-счетной комиссии,

- в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий.

6.2.5. Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников;

- срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

6.2.6. Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

- требования о безотлагательном устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

– требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

– срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

6.2.7. Форма предписания приведена в приложении № 17.

6.2.8. Экземпляр представления, предписания, который остается в делопроизводстве Контрольно-счетной комиссии визируется сотрудником ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.2.9. В органы и организации направляется второй экземпляр представления и (или) файл, содержащий электронный образ документа.

6.2.10. В случае выявления нарушений, за которые бюджетным законодательством предусмотрены меры принуждения, применяемые органом, исполняющим бюджет, одновременно с представлениями (предписаниями) в адрес органа, исполняющего бюджет, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме приложения № 18.

6.2.14. При этом для обеспечения контроля указывается предполагаемая дата получения ответа. В случае направления документов почтой контрольная дата рассчитывается с учетом времени, необходимого на пересылку (доставку): по городу Павловск – 3 календарных дня, по району – 5 календарных дней.

6.3. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия

6.3.1. В случае если по результатам мероприятия отсутствуют основания для вынесения представления (предписания), руководителям объекта контроля и вышестоящего органа направляются информационные письма, в которых излагаются замечания (предложения).

6.3.2. Направление представления или предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа.

6.3.3. Проекты информационных писем с замечаниями или предложениями готовятся сотрудником ответственным за проведение контрольного мероприятия в сроки, предусмотренные для подготовки представлений (если председателем Контрольно-счетной комиссии не указано иное).

6.3.4. Решение о направлении таких писем принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

6.3.5. Образец оформления информационного письма с замечаниями или предложениями приведен в приложении № 19.

6.4. Обращение в правоохранительные органы

6.4.1. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

6.4.2. Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы, как правило, содержит:

– обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

– факты выявленных нарушений правовых актов при использовании областных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

– сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

– информацию о наличии пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

– перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

6.4.3. К обращению Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы должны быть приложены копии акта контрольного мероприятия или отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего сведения о предполагаемом правонарушении, копии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого юридического лица, а также копии документов, свидетельствующих о правонарушении при их наличии.

7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий

Контрольное мероприятие проведено качественно, если:

а) выполнены все установленные требования, правила планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

б) полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

в) акты и другие документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

г) содержание и выводы отчета о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам, Регламенту Контрольно-счетной комиссии, стандартам и иным документам Контрольно-счетной комиссии;

д) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.