УТВЕРЖДЕН:

Приказом

контрольно-счетной

комиссии Грибановского

муниципального района

от 29.12.2021 г. № 2

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Стандарт внешнего муниципального финассового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Начало действия: \_\_\_.\_\_\_.2022 г.**

**пгт. Грибановский 2022 год**

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc507683776)

[2. Основные понятия, используемые в Стандарте 4](#_Toc507683777)

[3. Содержание контрольного мероприятия 5](#_Toc507683778)

[4. Организация контрольного мероприятия 6](#_Toc507683779)

[5. Подготовительный этап контрольного мероприятия 8](#_Toc507683780)

[6. Основной этап контрольного мероприятия 15](#_Toc507683785)

[7. Заключительный этап контрольного мероприятия 27](#_Toc507683792)

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной комиссией Грибановского муниципального района (далее - КСК) контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (далее – Закон о КСО), стандартов Счетной палаты Российской Федерации, Положения о контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области и Регламента контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСК контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования бюджета муниципального района и последующего контроля за исполнением бюджета муниципального района устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального контроля КСК.

1.6. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов контроля, данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов контроля, установленной стандартами внешнего муниципального контроля.

1.7. КСК могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

2) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСК на основании документов, представленных по ее запросу;

3) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСК контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСК в сфере внешнего муниципального контроля;

4) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

5) 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);

6) 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;

7) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

8) проверка - метод осуществления контрольной деятельности КСК в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

9) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности КСК в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической

проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

10) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСК, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

11) участники контрольного мероприятия - аудиторы КСК принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

12) ущерб муниципальному району - расходы бюджета муниципального района, которые муниципальный район произвел или должен произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСК;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСК является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСК.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования плана работы КСК 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.

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии со ст. 9 Закона о КСО являются:

1) органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности соответствующего муниципального образования;

2) иные организации - в соответствии с общими требованиями, установленными Законом о КСО.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида контроля и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСК (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

**4. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.5. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия могут председатель КСК, заместитель председателя КСК или аудитор.

Руководитель контрольного мероприятия назначается распоряжением КСК о проведении проверки.

4.6. Сотрудники КСК не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Сотрудники КСК не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.7. Служебные взаимоотношения сотрудников КСК с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных Законом о КСО, должностными обязанностями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами КСК.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник КСК должен в устной или письменной форме изложить председателю КСК суть данной ситуации.

4.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками КСК программы проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСК, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками КСК самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Положением о делопроизводстве в КСК.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя КСК о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить сотрудников КСК, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

**5.1. Предварительное изучение предмета и объектов**

**контрольного мероприятия**

5.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

5.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСК контрольных мероприятий.

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 контроля на объекте 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 пользователей информации <1>, 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 контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

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

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия сотрудники КСК знакомятся:

с результатами ранее проведенных Счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий.

5.1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации

--------------------------------

<1> Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации - руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации - инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные государственные органы.

направляются запросы Счетной комиссией.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСК.

5.1.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, методов, применяемых при его проведении, подготавливаются корректировка плана работы КСК.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, мероприятие исключается из плана работы КСП и включается в план работы новое контрольное мероприятие.

**5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия,**

**критерии оценки эффективности использования муниципальных**

**и иных ресурсов, методы сбора фактических**

**данных и информации**

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

5.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

5.2.3. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос - направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

**5.3. Программа и рабочий план проведения**

**контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении**

**контрольного мероприятия**

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей и сроки подготовки отчета.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном регламентом работы КСК.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя КСК о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия), которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСК, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки) и состав исполнителей.

В случае внесения изменений в план работы Счетной комиссии или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя КСК о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

**5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

5.4.1. Сотрудник КСК, ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав проверяющих и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам КСК;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСК в случае проведения камеральной проверки, при 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 сотрудниками КСК в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

**6.1. Действия сотрудников КСК при обнаружении нарушений и недостатков**

6.1.1. При выявлении фактов нарушений сотруднику КСК следует:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, сотрудник КСК в соответствии с Законом о КСО:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, при необходимости подготавливает проект представления КСК по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, сотрудник КСК незамедлительно доводит информацию до председателя КСК.

По указанию председателя КСК сотрудник КСК подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы КСК и программу проведения контрольного мероприятия.

**6.2. Получение доказательств**

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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 сотрудниками КСК, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

6.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами.

6.2.4. 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.

6.2.5. Фактические данные и информацию сотрудник КСК получает на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу КСК копий документов сотрудник КСК, осуществляющий контрольное мероприятие на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.2.6. 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.

**6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

6.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСК для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

акт изъятия документов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.3.2. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСК Грибановского муниципального района и для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников КСК, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников КСК, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками КСК при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель проверки незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя КСК.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСК, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСК.

При необходимости подготавливается представление КСК по фактам создания препятствий сотрудникам КСК для проведения контрольного мероприятия.

6.3.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй передается председателю КСК, для принятия решения о подготовке представления КСК.

6.3.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов сотрудник КСК передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

6.3.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Опечатывание осуществляется печатью КСК в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

**6.4. Оформление представлений КСК в ходе**

**контрольного мероприятия**

6.4.1. При создании препятствий сотрудникам КСК для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться представления КСК.

Представления КСК подписываются председателем КСК.

6.4.2. Представление КСК по фактам создания препятствий сотрудникам КСК для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

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

указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам КСК для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников КСК;

срок выполнения представления КСК.

6.4.3. Представление КСК по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих государству ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного выявленными нарушениями; требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации; срок выполнения представления КСП.

**6.5. Оформление акта по результатам**

**контрольного мероприятия**

6.5.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСК по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений КСК и (или) предписаний КСК, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия.

6.5.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), кодам бюджетной классификации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с [Классификатором](#P2726) нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального контроля, принятым Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;

критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных сотрудниками КСК, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения 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".

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет председатель КСК.

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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется сотрудниками КСК с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального контроля.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в [Классификаторе](#P2726) нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального контроля, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.5.4. Акт составляют и подписывают все сотрудники КСК, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта .

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, сотрудники КСК, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия сотрудника КСК, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта председателю КСК.

**6.6. Ознакомление с актом по результатам**

**контрольного мероприятия**

6.6.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, председателем КСК. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению руководителя проверки - в срок до трех суток под роспись.

6.6.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в КСК в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 7.1](#P412) Стандарта.

6.6.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного сотрудниками КСК, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный сотрудниками КСК акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.6.4. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в Счетную комиссию, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6.6.5. Акт после ознакомления с ним руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия в трехдневный срок представляется руководителем контрольного мероприятия председателю КСК.

6.6.6. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Первый экземпляр акта остается в КСК и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с применением других видов почтовой связи.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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 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.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 10 рабочих дней.

**7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных**

**должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт**

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт сотрудник КСК, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

7.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается председателем КСК.

Утвержденное заключение на представленные замечания по решению председателя КСК может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает председатель КСК.

**7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

7.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

7.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

оценку размера ущерба (при его наличии).

7.2.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба - на его возмещение.

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

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных ресурсов);

наличие замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации).

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только те информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

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

7.2.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия.

7.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам КСК для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

7.2.9. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСК от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень документов, не полученных по запросам КСК в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

7.2.11. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

**7.3. Документы, оформляемые по результатам**

**контрольного мероприятия**

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление КСК;

уведомление КСК о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение Счетной комиссии в правоохранительные органы.

**7.3.1. Представление КСК по результатам**

**контрольного мероприятия**

По результатам контрольного мероприятия КСК вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление КСК для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Представление КСК по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

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

- краткую информацию о выявленных нарушениях;

- информацию о выявленных недостатках;

- требования об устранении выявленных недостатков и 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;

-сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Счетной комиссии.

Объем текстовой части представления КСК по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, трех страниц.

Представление КСК по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем КСК.

**7.3.2. Уведомление КСК о применении бюджетных**

**мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСК направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСК о применении бюджетных мер принуждения - документ КСК, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B940BA0C220F9E94F485515D57436FCBC72FBD118B43E34C98341F36EF0CiAG) Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление КСК о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСК.

Счетная комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке.

Содержание уведомления КСК о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному [кодексу](consultantplus://offline/ref=B940BA0C220F9E94F485515D57436FCBC72FBD118B43E34C98341F36EF0CiAG) Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

**7.3.3. Информационное письмо**

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до руководителей организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСК о результатах его рассмотрения.

**7.3.4. Обращение КСК в правоохранительные органы**

При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение КСК, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение КСК в правоохранительные органы должно содержать:

- 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 муниципальных 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 объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение КСК по ним;

-перечень представлений и предписаний КСК, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению КСК в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений КСК по ним.