**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШЕЛАБОЛИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

УТВЕРЖДЕН распоряжением председателя контрольно-счетной палаты от «16» ноября 2021 г.

№ 5-р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**ОСФК 10**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Дата начала действия 16 ноября 2021 г.

с. Шелаболиха

 2021 г.

Содержание

Стр.

1. [.Общие положения 5](#bookmark0)
2. [.Основные понятия, используемые в стандарте 6](#bookmark2)
3. [. Содержание контрольного мероприятия 7](#bookmark6)
4. [.Организация контрольного мероприятия 8](#bookmark4)
5. [.Подготовительный этап контрольного мероприятия 11](#bookmark10)
	1. [Предварительное изучение предмета и объектов контрольного И](#bookmark12)

мероприятия

* 1. [Цели и вопросы контрольного мероприятия 12](#bookmark14)
	2. Программа, рабочий план и поручение на проведение контрольного 12 мероприятия
1. [. Основной этап контрольного мероприятия 13](#bookmark18)
	1. [.Действия сотрудников КСП при обнаружении нарушений и 14](#bookmark20)

недостатков

* 1. [.Формирование доказательств 15](#bookmark22)
	2. [.Оформление актов в ходе контрольного мероприятия 17](#bookmark24)
	3. .Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний КСП 21
	4. [.Оформление акта по результатам контрольного мероприятия 22](#bookmark28)
	5. .Ознакомление с актом (сводным актом) и его подписание 24
	6. [аключительный этап контрольного мероприятия 25](#bookmark30)
	7. .Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их 26 привлечения)
	8. .Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от 26

руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля на акт

* 1. [.Отчет о результатах контрольного мероприятия 26](#bookmark36)
	2. [. Доку менты, оформляемые по результатам контрольного мероприятия 29](#bookmark38)
	3. .Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в сети 30 Интернет
	4. [.Оформление материалов контрольного мероприятия 30](#bookmark42)

Приложения

1. Форма запроса о предоставлении информации.
2. Форма программы проведения контрольного мероприятия.
3. Форма рабочего плана.
4. Форма поручения на проведение контрольного мероприятия.
5. Форма акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия.
6. Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов.
7. Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению.
8. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.
9. Форма акта изъятия документов.
10. Форма предписания по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия.
11. Форма предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению.
12. Форма акта по результатам контрольного мероприятия.
13. Форма акта по факту отказа от подписания акта по результатам контрольного мероприятия.
14. Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия.
15. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.
16. Форма представления по результатам контрольного мероприятия.
17. Форма информационного письма по результатам контрольного мероприятия.
18. Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
19. Форма отчета об основных итогах контрольного мероприятия.
20. Форма аналитической таблицы о результатах контрольного мероприятия.
21. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края (далее - КСП) ОСВК 10 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - «Стандарт») разработан в соответствии с :
* статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
* Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» ;
* Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-­аналитических мероприятий контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждённых Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993));
* статьей 11 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края (утверждено решением Совета депутатов Шелаболихинского района от 25.12.2020 № 39);
* статьей 1 Регламента контрольно-счетной палаты (утвержден 05.10.2021);
* стандартом организации деятельности КСП СОД 01 «Система стандартов контрольно-счетной палаты Шелаболихинского района Алтайского края. Общие требования к их содержанию».
	1. При подготовке Стандарта был использован Стандарт Счетной палаты Алтайского края СГФК 004 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден решением коллегии Счетной палаты Алтайского края от 25 декабря 2019 года № 43/183, с изменениями, утвержденными решениями коллегии Счетной палаты Алтайского края от 2 декабря 2020 года № 40/224, от 3 февраля 2021 года № 4/236).
	2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения КСП контрольных мероприятий.
	3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;

установление ответственности должностных лиц КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

* 1. Требования Стандарта распространяются на должностных лиц КСП, участвующих в проведении контрольных мероприятий.
	2. КСП могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с вышестоящими контрольно-счетными органами и контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается стандартом организации деятельности Счетной палаты Российской Федерации СОД 15 «Проведение Счетной палатой Российской Федерации совместных или параллельных контрольных и экспертно­-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами Российской Федерации» и соответствующими стандартами КСП.

* 1. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования проектов местных бюджетов, проведении проверок отчетов об исполнении указанных бюджетов за соответствующий финансовый год, контроля эффективности использования средств местных бюджетов регламентируются также другими, не противоречащими настоящему Стандарту, нормативными документами КСП.
1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СТАНДАРТЕ
	1. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:
2. руководитель контрольного мероприятия - лицо, осуществляющее руководство проведением, проведение контрольного мероприятия, координацию действий участников контрольного мероприятия в ходе проведения контрольных действий в отношении объекта контроля;
3. участники контрольного мероприятия - должностные лица КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также внешние эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;
4. внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;
5. контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля;
6. объекты контроля - органы и организации, перечисленные в части 3 статьи 9 Положения о КСП, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольных мероприятий;
7. контрольные действия - осуществление руководителем и участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контроля;
8. 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»);
9. 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;
10. ущерб местному бюджету - расходы бюджета муниципального образования, которые органы местного самоуправления произвели или должны 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, Алтайского края и муниципальными правовыми актами сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.
11. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
	1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

* контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП на соответствующий год;
* контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* контрольные действия в отношении объекта (объектов) контроля завершаются составлением соответствующего акта (актов);
* на основании сводного акта в установленном порядке оформляется отчет, который в соответствии с Регламентом КСП, утверждается председателем КСП, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования местного и комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением местного бюджета, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются планом работы КСП (указывается квартал начала и квартал окончания проведения мероприятия).

* 1. Предметом контрольного мероприятия КСП является деятельность объекта контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах полномочий КСП.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при корректировке плана текущего года, в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

* 1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. В зависимости от вида и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

Результаты проверки, ревизии оформляются сводным актом (актом, актом проверки отдельных вопросов). Результаты анализа, обследования оформляются заключением. Результаты мониторинга оформляются актом или заключением, в зависимости от целей контрольного мероприятия.

* 1. Для проведения контрольного мероприятия руководителю и участникам контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.
	2. Контрольные действия в ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия могут осуществляться сплошным и выборочным способом.

При этом объемы выборки руководителем контрольного мероприятия определяются с учетом необходимости получения информации, позволяющей делать достоверные выводы о наличии либо отсутствии нарушений по вопросам, отраженным в программе проверки.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
	1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

* 1. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контроля. В ходе него осуществляется подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия, подписание Поручения на проведение контрольного мероприятия (далее - «Поручение»).

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляется и утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в котором формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации).

* 1. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета контрольного мероприятия и объектов контроля.

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

* 1. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП.
	2. 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.
	3. 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 и иные сотрудники КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты по согласованию на договорной основе.
	4. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за организацию, проведение контрольного мероприятия, качество (содержание) материалов, оформление результатов контрольных действий.
	5. Руководителем контрольного мероприятия является председатель КСП.
	6. При проведении контрольного мероприятия не должно допускаться возникновения конфликта интересов, ситуаций, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контроля.

* 1. Участники контрольного мероприятия:
* не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия,

предавать гласности свои выводы до его завершения и составления соответствующих актов и отчетов;

* обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах и отчетах;
* несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны;
* несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, за разглашение результатов, в том числе промежуточных, контрольных мероприятий, проводимых КСП, либо с ее участием, до их завершения и составления соответствующих актов и отчетов.
	1. В ходе контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия; обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия; формирования доказательств для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных фактов нарушений и недостатков;

подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам КСП, участников контрольного мероприятия, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия на основе собранных фактических данных и информации, а также информации в электронном виде, полученной из государственных информационных систем.

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

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП, со сроком хранения, утвержденным номенклатурой дел КСП.

* 1. Срок проведения контрольных действий устанавливается исходя из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей объекта контроля контрольного мероприятия.
	2. Срок проведения контрольных действий на объекте контроля может быть продлен. Решение о продлении срока проведения контрольных действий принимается председателем КСП.

Продление срока проведения контрольных действий осуществляется путем внесения соответствующих изменений в Поручение.

О продлении срока проведения контрольных действий руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителя объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий, указанной в поручении).

* 1. Контрольные действия могут быть приостановлены в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным их дальнейшее проведение.

Решение о приостановлении контрольных действий на объекте контроля принимается председателем КСП.

В срок не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольных действий подготавливается письменное извещение за подписью председателя КСП с предложением восстановить бухгалтерский (бюджетный) учет, устранить выявленные нарушения в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранить иные обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольных действий, и направляет его руководителю объекта контроля и (или) в вышестоящий орган. После устранения причин приостановления контрольных действий возобновляется проведение контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктом 4.13 Стандарта.

* 1. Контрольные действия на объекте по решению председателя КСП, могут быть завершены раньше срока, установленного в Поручении.
1. 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.

Результатами данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия (далее - «Программа»), подписание рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее - «Рабочий план») и Поручения.

Продолжительность подготовительного этапа определяется в зависимости от срока проведения контрольного мероприятия, установленного планом работы КСП, особенностей деятельности объекта контроля, масштабов и сложности контроля, возможностей получения требуемой информации.

* 1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия
		1. Предварительное изучение предмета и объектов контроля должно обеспечить участников контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.
		2. Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации из общедоступных официальных источников информации, государственных информационных систем, иных источников, запроса необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и материалов.

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП данных.

Образец формы запроса о предоставлении информации приведен в приложении 1 к Стандарту.

* + 1. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля в том числе изучаются результаты проверок, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных органами муниципального финансового контроля контрольных и экспертно- аналитических

мероприятий.

* 1. Цели и вопросы контрольного мероприятия
		1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с формированием и использованием муниципальных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности или деятельности объектов контроля, необходимо найти ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия могут начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высокой степени риска.

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

* + 1. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, 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...», «установить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

* 1. Программа, рабочий план и поручение на проведение контрольного мероприятия
		1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается проект Программы, которая должна, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, проверяемый период деятельности объектов контроля, состав ответственных исполнителей.

Форма Программы приведена в приложении 2 к Стандарту.

* + 1. Программа утверждается председателем КСП.

Утвержденная Программа может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе проведения контрольного мероприятия.

* + 1. После утверждения Программы, при необходимости осуществляется подготовка Рабочего плана.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения Программы с распределением их между участниками контрольного мероприятия ,с указанием подлежащих проверке (анализу) вопросов Программы, проверяемых периодов и времени исполнения работ (количество рабочих дней). Рабочий план утверждается председателем КСП. В случае внесения изменений в Программу, соответственно вносятся изменения в Рабочий план контрольного мероприятия.

Форма Рабочего плана приведена в приложении 3 к Стандарту.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

* + 1. Одновременно с Программой подготавливается Поручение, которое подписывается председателем КСП. Поручение оформляется на период контрольных действий, проводимых на объекте контроля.
		2. В Поручении указываются: основание для его проведения (статья Положения о контрольно-счетной палате, пункт годового плана работы КСП, наименование объекта контроля, наименование (тема) контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольных действий на объекте, состав участников контрольного мероприятия (наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), с указанием руководителя контрольного мероприятия. В случае осуществления в рамках контрольного мероприятия проверок отдельных вопросов на объектах контроля, результаты которых включаются в сводный акт, в заголовочную часть Поручения вносится дополнительно запись «отдельных вопросов».

В случае изменения состава участников, наименования (темы) контрольного мероприятия, проверяемого периода, продления сроков проведения контрольных действий, в Поручение вносятся соответствующие изменения.

Образец оформления Поручения приведен в приложении 4 к Стандарту.

Поручения регистрируются в журнале регистрации поручений с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПК»

1. ОСНОВНОЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, либо по месту нахождения КСП 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 подписанные акты (сводный акт) и рабочая документация.

При проведении основного этапа участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

При прибытии проверяющих на объект контроля, проводится их встреча с руководителем объекта контроля или уполномоченным должностным лицом объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

* предъявляет служебное удостоверение, поручение КСП на проведение контрольного мероприятия;
* информирует о целях контрольного мероприятия и знакомит с Программой;
* представляет состав участников контрольного мероприятия на данном объекте контроля (с предъявлением ими служебных удостоверений);
* согласовывает распорядок работы участников контрольного мероприятия с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), а также иные организационно-­технические вопросы проведения контрольного мероприятия.
	1. Действия сотрудников КСП при обнаружении нарушений и недостатков
		1. При выявлении фактов нарушений на объекте контроля руководителю (участнику) контрольного мероприятия необходимо отразить в акте по результатам контрольных действий факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).
		2. Должностные лица КСП имеют право:
1. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля и составлением соответствующих актов.

1. требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
2. подготавливать проект обращения в правоохранительные органы по указанию руководителя контрольного мероприятия.
	* 1. В случае выявления фактов нарушений законодательства, подпадающих под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), участник контрольного мероприятия, являющийся должностным лицом КСП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

При обнаружении на объекте контроля достаточных данных, указывающих на наличие события (признаков состава) административного правонарушения, участником контрольного мероприятия обеспечивается их фиксация в акте (справке) и сбор подтверждающих доказательств (документов, пояснений должностных лиц объекта контроля и т.д.).

* + 1. 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 соответствующих дополнений в Программу, в установленном пунктом 5.3.2 настоящего Стандарта порядке.

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 организует внесение необходимых изменений в план работы КСП и Программу.

* 1. Формирование доказательств
		1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и иную достоверную информацию, которые подтверждают наличие нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.
		2. В процессе формирования доказательств необходимо исходить из того, 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 сводном акте (акте) и в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия и для подтверждения данных выводов не требуются дополнительные доказательства.

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

* + 1. 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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.
		2. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля 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 контроля, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контроля и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций 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 контроля и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, или иных изображениях.

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

* + 1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:
* сбор фактических данных и информации в соответствии с Программой, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
* анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
* проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию руководитель и участники контрольного мероприятия получают (собирают) на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов (при необходимости заверенных в установленном порядке), пояснений, представленных объектом контроля;
* документов и материалов, представленных третьей стороной (иными органами и организациями), подтверждающих выявленные нарушения;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
* данных, полученных из государственных информационных систем, из иных общедоступных источников;
* информации, полученной непосредственно на объектах контроля: обмеры, сверки, наблюдения и т.п.;
* информации, полученной по результатам проводимых в рамках контрольного мероприятия интервью, опросов и анкетирования.

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

* + 1. При формировании доказательств участники контрольного мероприятия должны вести себя на проверяемом объекте корректно, соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной сотрудниками проверяемой организации, контрольные действия могут быть прекращены по решению председателя КСП. В случае прямых угроз и действий со стороны сотрудников проверяемых организаций, контрольные действия прекращаются немедленно и председателем КСП принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов.

* + 1. После оформления акта по результатам контрольных действий его копия и полученные доказательства, подтверждающие наличие события (признаков состава) административного правонарушения передаются председателем КСП уполномоченному лицу на составление протокола об административном правонарушении, для возбуждения дела об административном правонарушении по статьям КоАП РФ.
	1. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

* + 1. акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия;
		2. акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
		3. акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
		4. акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;
		5. иные акты (контрольного обмера, осмотра).
		6. *Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия* составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в:

допуске должностных лиц КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контроля;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами КСП при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статьи 14 Положения о контрольно-счетной палате, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя КСП.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в приложении 6 к Стандарту.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля. В случае отказа руководителя или иного должностного лица объекта контроля от подписи в акте, руководителем контрольного мероприятия вносится соответствующая запись.

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно вручается лично или направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия, или в течение 3-х рабочих дней после передачи акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он подготавливает предписание по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия.

Уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях должностное лицо Администрации Шелаболихинского района обязано составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия в случае обращения к нему руководителя контрольного мероприятия.

* + 1. *Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий,* оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава преступления.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведена в приложении 7 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия вправе потребовать у руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля письменные объяснения по фактам выявленных нарушений.

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

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю и (или) иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля, а второй - направляется председателю КСП для подготовки предписания .

* + 1. *Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий и (или) 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 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.).

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производятся 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 контроля 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 контроля опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведена в приложении 8 к Стандарту.

* + 1. *Акт изъятия документов* составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с описью изъятых документов представляется под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Решение об изъятии документов принимается руководителем контрольного мероприятия.

Изъятие документов и материалов производится в присутствии лиц, у которых они изымаются, с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контроля. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

По письменному обращению должностного лица объекта контроля, присутствующего при изъятии документов, руководитель контрольного мероприятия принимает решение об изготовлении копий изымаемых документов, которые передаются должностному лицу объекта контроля под расписку.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов, участник контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля в течение 3-х рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контроля приведена в приложении 9 к Стандарту.

* + 1. Помимо вышеуказанных актов участниками контрольного мероприятия при осуществлении в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра), может быть составлен в произвольной форме *акт контрольного обмера (осмотра),* в котором фиксируется информация о результатах проведенных обмеров, осмотров.
	1. Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний КСП

При воспрепятствовании проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписания КСП подписываются председателем КСП.

Предписания регистрируются в журнале регистрации с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и присвоением буквенного индекса «ППК».

* + 1. Предписание КСП по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности);

указание на конкретные факты создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер дисциплинарной ответственности в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе участников контрольного мероприятия. В случае создания препятствий непосредственно руководителем объекта контроля требования о принятии в его отношении мер дисциплинарной ответственности направляются вышестоящему руководителю;

срок выполнения предписания КСП.

Форма предписания КСП по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении приведена в приложении 10 к Стандарту.

* + 1. Предписание КСП по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности);

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

предварительную оценку ущерба, причиненного в результате допущенных нарушений;

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 предписания КСП.

Форма предписания КСП по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 11 к Стандарту.

* 1. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия
		1. По итогам контрольных действий (за исключением обследования, анализа) в отношении объекта контроля составляется акт (сводный акт), имеющий следующую структуру:

Вводная часть акта:

* дата и место составления акта;
* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* полное наименование проверяемого объекта;
* проверяемый период деятельности объекта контроля;
* состав участников контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольных действий на объекте;
* перечень вопросов контрольного мероприятия с указанием объемов выборки при их изучении и проверке;
* краткая характеристика объекта контроля - основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения о руководителях и учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.

Объем вводной части акта, как правило, не должен превышать 3-х страниц печатного текста.

Описательная часть акта содержит результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана), изложенные последовательно в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам контрольных действий, в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Резолютивная часть акта - итоговая часть акта, в которой отражается сводная информация о выявленных на объекте контроля нарушениях и недостатках.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Акт оформляется в 2-х экземплярах: 1-й - для КСП; 2-й - для объекта контроля.

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

К акту прилагаются копии распорядительных, первичных бухгалтерских и иных документов объекта контроля, заверенные в установленном порядке, справки, письменные пояснения ответственных должностных и материально ответственных лиц по фактам выявленных нарушений и недостатков, таблицы, расчеты и иной информационно- справочный материал, пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами. В случае отказа уполномоченным лицом либо руководителем объекта контроля от предоставления заверенных копий документов, данный факт указывается в акте контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольных действий приведена в приложении 12 к Стандарту.

* + 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правовых актов (статей, частей, пунктов или подпунктов), требования которых нарушены;

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

суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски (признаки);

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

В случае если по вопросу проверки не выявлено нарушений и недостатков, в акте производится запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено». При этом описательная часть вопроса проверки отражается в акте на основе достаточности информации и данных, позволяющих сформировать вывод об отсутствии нарушений и недостатков.

Для выяснения отдельных обстоятельств в ходе контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия могут требовать письменные пояснения от работников объекта контроля.

Письменные пояснения оформляются на имя руководителя контрольного мероприятия с обязательным указанием даты.

Письменные пояснения работников объекта контроля, документы, составленные непосредственно участниками контрольного мероприятия и иные документы, подтверждающие факт выявленных нарушений и недостатков, на которые имеются ссылки в акте, являются неотъемлемыми приложениями к акту (с их нумерацией и ссылкой на них по тексту).

* + 1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
* объективность, обоснованность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий;
* четкость и однозначность формулировок, исключающая возможность их двоякого толкования, при описании выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них. Не допускается включение в акт различного рода предположений, неоднозначных и приблизительных суждений, а также выводов, 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, а также их характеристика с использованием таких терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

* + 1. После подготовки проекта акта, требующего подписи руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля, участник контрольного мероприятия передает его руководителю контрольного мероприятия на согласование (визирование).

После проверки руководителем контрольного мероприятия проект акта передается участнику контрольного мероприятия для его доработки и (или) подписания.

Подписанные акты и рабочая документация (материалы проверки) предоставляются участниками контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия для обобщения и составления проекта сводного акта.

* + 1. В течение 15 рабочих дней с момента завершения контрольных действий на объекте контроля руководителем контрольного мероприятия составляется сводный акт по результатам контрольного мероприятия, с учетом выявленных нарушений и недостатков, отраженных в актах участников контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля.
		2. За достоверность и объективность данных и сделанных на их основании выводов, изложенных в сводном акте (актах) руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.
	1. **Ознакомление с актом (сводным актом) и его подписание**
		1. Подписанные руководителем, участниками контрольного мероприятия 2 экземпляра акта (сводного акта) с сопроводительным письмом КСП, вручаются (направляются) для ознакомления и подписания руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не позднее 3-х рабочих дней, одним из следующих способов:
* лично под роспись (на экземпляре сопроводительного письма КСП) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному;
* через канцелярию (отдел (сектор) по делопроизводству) с отметкой на экземпляре сопроводительного письма КСП о дате регистрации в журнале входящей корреспонденции объекта контроля и подписью работника канцелярии (общего отдела), который осуществляет регистрацию;
* заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия данного уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.
	+ 1. После подписания один экземпляр акта (сводного акта) возвращается объектом контроля в КСП в срок не позднее 5-ти рабочих дней после его получения.

В случаях отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от подписания акта (сводного акта), невозврата (несвоевременного возврата) в КСП экземпляра акта (сводного акта) в течение установленного срока, отказа в получении акта (сводного акта), руководитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт, форма которого приведена в приложении 13 к Стандарту.

* + 1. В случае несогласия руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля с фактами, изложенными в акте (сводном акте), он имеет право подписать его с указанием на наличие замечаний (возражений). При этом замечания (возражения) излагаются в письменном виде и направляются с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в КСП в срок до 5-ти рабочих дней после получения акта (сводного акта)для ознакомления и подписания.

В случае, если руководитель объекта контроля предоставляет к акту (сводному акту) пояснения, информацию, данный документ оформляется на имя председателя КСП, прилагается к акту (сводному акту) и включается в материалы контрольного мероприятия.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний (возражений), поступивших от руководителей и уполномоченных ими должностных лиц объектов контроля на акты, и подготовке по ним заключений в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Стандарта и Регламентом КСП, обобщении результатов и выводов и подготовке предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете (заключении) 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.

* 1. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения)
		1. При подготовке актов (справок), отчетов , а также представлений (предписаний), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных КСП к участию в контрольном мероприятии.
		2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению руководителем контрольного мероприятия на предмет достоверности, полноты и обоснованности информации, используемой для обоснования выводов, содержащихся в экспертном заключении. Указанные результаты работы внешних экспертов на основании решения руководителя контрольного мероприятия включаются в акт (сводный акт) или прилагаются к нему, а также отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.
	2. Рассмотрение замечаний (возражении), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля на акт

В случае поступления от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля письменных замечаний (возражений) на акт (сводный акт) в установленный срок, руководитель контрольного мероприятия подготавливает заключение на данные замечания, которое утверждается председателем КСП

Форма заключения на замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля по содержанию акта приведена в приложении 14 к Стандарту.

Утвержденное заключение на представленные замечания (возражения) в течение 3-х рабочих дней руководителем контрольного мероприятия направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

Замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля и заключение по ним прилагаются к акту (сводному акту) и включаются в материалы контрольного мероприятия.

* 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия
		1. Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливается и подписывается руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению 15 к Стандарту на основании сводного акта контрольного мероприятия, а также информаций и аналитических данных по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

Подготовка отчета осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с даты подписания сводного акта представителем объекта контроля, а в случае наличия замечаний представленные (возражений) - с даты утверждения председателем КСП заключения на объектом контроля замечания (возражения) к акту.

* + 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - «Отчет») представляет собой документ КСП, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).
		2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах по результатам контрольных действий на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контроля, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств местных бюджетов, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

* + 1. На основе результатов контрольных действий формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в нормативном правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контроля;

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

* + 1. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

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 (вреда) - на его возмещение;
* ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
* конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.
	+ 1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, перечисленные в пункте 6.3 настоящего Стандарта, и при этом руководству объектов контроля направлялись предписания, перечисленные в пункте 6.4 настоящего Стандарта, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления, предписания в адрес руководителей объектов контроля, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма руководителям соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

Если на объектах ранее проводились контрольные мероприятия КСП, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

* + 1. При составлении (написании) отчета должны соблюдаться следующие требования:
* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия. Необходимо дать информацию по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия о наличии либо отсутствии нарушений и недостатков и выделить наиболее важные проблемы;
* не следует излишне подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, достаточно давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, должны являться логическим их продолжением;
* отчет должен быть основан только на информации, которая подтверждается соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольных действий и в рабочей документации, оформленной в ходе их проведения;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
* 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;
* в тексте отчета можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
* факты устранения объектом контроля (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений отражаются в отчете при условии предоставления объектом контроля соответствующих документов.
	+ 1. К отчету в виде приложений могут прилагаться следующие материалы:
* перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
* перечень документов, не представленных по требованию КСП входе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов, оформленных по результатам контрольных действий на объектах;
* копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления);
* перечень иных документов, содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.
	1. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при необходимости подготавливаются следующие документы:

* представление КСП;
* предписание КСП;
* уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения;
* информационное письмо КСП;
* обращение КСП в правоохранительные органы, прокуратуру.
	+ 1. *Представление КСП.*

КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП вносится объектам контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Представление КСП должно содержать следующую информацию:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля, проверенный период - при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
* информацию о выявленных нарушениях и недостатках, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых были нарушены;
* требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
* требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
* сроки рассмотрения и подготовки ответа на представление руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности.

В течение 3 рабочих дней с даты подписания сводного акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля (при наличии возражений (замечаний) к акту - с даты утверждения председателем КСП заключения на возражения (замечания)) руководитель контрольного мероприятия подготавливает представление КСП.

Форма представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 16 к Стандарту.

Регистрация представлений осуществляется в журнале регистрации представлений с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и присвоением буквенного индекса «ПСК».

* + 1. *Предписание КСП.*

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание с указанием сроков его исполнения.

Предписание КСП должно содержать конкретные указания на допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Подготовка, утверждение и направление предписаний КСП осуществляется в порядке, изложенном в пункте 7.4.1 настоящего Стандарта в отношении представлений КСП.

Предписание КСП должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия и объекта контроля, проверяемый период (при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
* нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб муниципальному образованию, с указанием статей законов и (или) пунктов иных правовых актов, требования которых нарушены;
* в случае нанесения ущерба оценку причиненного ущерба по установленным фактам нарушений;
* требование о пресечении и устранении выявленных нарушений, о возмещении ущерба (возмещении в бюджет средств, использованных не по целевому назначению, либо с нарушением условий, установленных при их выделении);
* срок исполнения предписания КСП.

Форма предписания по фактам выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений приведена в приложении 11 к Стандарту.

* + 1. *Информационное письмо КСП.*

По решению председателя КСП в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей органов местного самоуправления, подготавливаться информационные письма КСП.

Информационные письма также могут содержать предложения о необходимости приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, разработки соответствующих нормативных правовых актов и рекомендации КСП.

Оформляется информационное письмо КСП по форме, приведенной в приложении 17 к стандарту.

* + 1. *Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения.*

При выявлении по результатам контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, по решению председателя КСП об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего предложения о необходимости применения в отношении объекта контроля бюджетных мер принуждения, направляет в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

В уведомлении КСП о применении бюджетных мер принуждения в обязательном порядке указывается основание для применения бюджетных мер принуждения, содержащее сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и объемы средств, использованные с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

По запросу комитета по финансам, налоговой и кредитной политике об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении КСП о применении бюджетных мер принуждения, КСП вправе направить в комитет по финансам уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подготавливается и подписывается председателем КСП.

Образец оформления уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 18 к Стандарту.

Регистрация уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСП.

* + 1. *Обращение КСП в правоохранительные органы.*

При выявлении при проведении контрольного мероприятия данных, указывающих на признаки составов преступлений или коррупционного правонарушения, подготавливается обращение КСП, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Подготовка обращения КСП и направление его в правоохранительные органы осуществляется председателем КСП.

Обращение должно содержать:

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

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных 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 замечаний (возражений) ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия;

перечень представлений и предписаний КСП, направленных руководителям объектов контроля, или иных принятых мерах.

* 1. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в сети Интернет

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, информация об итогах контрольного мероприятия в течение 10 дней размещается на сайте Администрации Шелаболихинского района в разделе КСП.

Форма информации об итогах контрольного мероприятия для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приведена в приложении 19 к Стандарту.

* 1. Оформление материалов контрольного мероприятия
		1. В течение 7-ми рабочих дней посте утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия формирует дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

Поручение;

Программу;

Рабочий план;

акт по результатам контрольных действий с приложениями (акты, акты встречных проверок, документы и материалы к ним):

возражения (замечания), пояснения к акту, поступившие от проверенной организации (при наличии);

заключение на возражения (замечания) к акту (при их наличии);

отчет о результатах контрольного мероприятия;

информационные письма КСП (при наличии);

справку о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению 20 к Стандарту;

представления (предписания) КСП;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при наличии);

обращение КСП в правоохранительные органы, прокуратуру (при наличии);

другие материалы, поступившие в КСП по результатам контрольного мероприятия.

* + 1. Дело должно быть пронумеровано (снизу-вверх) постранично и иметь опись содержимого.
		2. При заполнении справки о результатах контрольного мероприятия классифицируютя нарушения, недостатки, неэффективные расходы в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренным Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, и рекомендованным коллегией Счетной палаты к применению в КСП.