**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 01 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом Контрольно-счётной палаты

Шимского муниципального района от 30.12.2021 № 27)

р.п. Шимск

2021

**Содержание**

1. Общие положения ……………………………………………….…..........……….......…... 3

2. Основные понятия, используемые в Стандарте………………………...............……..…. 4

3. Содержание контрольного мероприятия ……………………………….…................….. 6

4. Организация контрольного мероприятия ………………………………….................…. 8

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия ………………….....................….. 11

6. Основной этап контрольного мероприятия ……………………………......................... 16

7. Заключительный этап контрольного мероприятия ………………….…...............……. 29

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Форма приказа о проведении контрольного мероприятия ….............. 37 |
| Приложение 2 | Форма запроса о представлении информации …………...........……... 38 |
| Приложение 3 | Форма акта по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов по запросу Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района............................................................................…...............……. 39 |
| Приложение 4 | Форма программы контрольного мероприятия …………….......……..40 |
| Приложение 5 | Образец формы рабочего плана проведения контрольного мероприятия …………………………………………………..................42 |
| Приложение 6 | Уведомление о проведении контрольного мероприятия.......................43 |
| Приложение 7 | Уведомление о проведении камеральной проверки...............................44 |
| Приложение 8 | Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия …………………………………………….................................……...... 45 |
| Приложение 9 | Форма протокола об административном правонарушении …........... 46 |
| Приложение 10 | Форма акта по результатам контрольного мероприятия ….................50 |
| Приложение 11 | Форма сопроводительного письма о направлении акта объекту контроля ……………………………………...........………………...…..52 |
| Приложение 12 | Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района в проведении контрольного мероприятия ………………………............................................……...........………… 53 |
| Приложение 13 | Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия ………………………………................................……... 54 |
| Приложение 14 | Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий …............................................ 55 |
| Приложение 15 | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля …………......... 57 |
| Приложение 16 | Форма акта изъятия документов и материалов объекта контроля ……………………………………………...………........................…... 58 |
| Приложение 17 | Форма предписания …………………………………........…………....60 |
| Приложение 18 | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия ….......….. 61 |
| Приложение 19 | Форма представления …………………………………………........... 62 |
| Приложение 20 | Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения ……………………………………………………………………...........63 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счётной палатой Шимского муниципального района (далее – Контрольно-счётная палата) в соответствии с положениями Решения Думы Шимского муниципального района от 28.10.2021 № 84 « Об утверждении Положения о Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района» внешнего муниципального финансового контроля, проводимого в форме контрольных мероприятий.

1.2. Правовыми основаниями разработки Стандарта являются:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

решение Думы Шимского муниципального района от 28.10.2021 № 84 « Об утверждении Положения о Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района» (далее – Положение о Контрольно-счётной палате);

Регламент Контрольно-счётная палаты (утвержден приказом Контрольно-счётной палаты от 02.05.2012 № 23) (далее – Регламент Контрольно-счётной палаты);

Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)).

При подготовке Стандарта использован также стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 7 сентября 2017 года № 9ПК).

1.3. Стандарт относится к группе «Общие стандарты» и предназначен для использования сотрудниками Контрольно-счётной палаты при организации и проведении контрольных мероприятий.

1.4. Целью Стандарта является определение общих требований, характеристик, правил и процедур организации и проведения Контрольно-счётной палатой контрольных мероприятий и требований к их результатам.

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.6. При организации и проведении контрольных мероприятий, оформлении их результатов сотрудники Контрольно-счётной палаты обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, бюджетным законодательством, Положением о Контрольно-счётной палате, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Шимского муниципального района, а также Регламентом Контрольно-счётной палаты, приказами, иными нормативными документами Контрольно-счётной палаты и Стандартом.

1.7. По вопросам организации, проведения контрольных мероприятий и оформления их результатов применение Стандарта является приоритетным по сравнению с другими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты.

1.8. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного контроля формирования местного бюджета и последующего контроля за исполнением местного бюджета, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётной палаты.

1.9. Контрольно-счётной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Новгородской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании приказа Контрольно-счётной палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Контрольно-счётной палаты по представлению должностных лиц Контрольно-счётной палаты, ответственных за проведение контрольных мероприятий.

1.11. Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее - ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования ГИС ЕСГФК.

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

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

3) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия (далее – объект контроля), в ходе которого в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

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

6) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контроля или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

7) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контроля или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

8) объект контроля – юридическое или физическое лицо, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

9) проверка - метод проведения контрольного мероприятия, под которым понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении объекта контроля за определенный период;

10) ревизия - метод проведения контрольного мероприятия, под которым понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, выражающаяся в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

11) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счётной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

12) участники контрольного мероприятия - инспектор Контрольно-счётной палаты и иные сотрудники Контрольно-счётной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие являетсяформой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой, посредством проведения которого обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной палаты. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты и на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю Контрольно-счётной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные:

с использованием средств местного бюджета и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

с управлением и распоряжением муниципальным имуществом Шимского муниципального, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Шимскому муниципальному району;

с предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также предоставлением государственных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и муниципального имущества Шимского муниципального района;

с использованием межбюджетных трансфертов, предоставленных из местного бюджета бюджетам поселений, входящих в состав Шимского муниципального района, а также исполнением местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

с использованием других государственных средств в случаях, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счётной палаты 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 контроля в соответствии с положениями статьи 8 Положения о Контрольно-счётной палате являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Шимского муниципального района;

организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Шимского муниципального района;

иные организации - получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий;

иные лица- в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.4. Контрольное мероприятие в зависимости от поставленной цели и характера решаемых задач может классифицироваться как аудит эффективности.

К ***аудиту эффективности*** относится контрольное мероприятие, целью которого является определение эффективности использования местных и иных ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития Шимского муниципального района и осуществления возложенных на нее функций.

Особенности проведения аудита эффективности устанавливаются соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты.

3.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением следующих методов: проверка, ревизия. В дополнение в зависимости от вида и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления внешнего муниципального финансового контроля (обследование, анализ, мониторинг), а также их сочетание.

3.6. 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. Организация контрольного мероприятия 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 состоит в предварительном изучении предмета контрольного мероприятия и объектов контроля, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

4.3. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, 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 оформление акта (актов) в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

4.4. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по итогам проведения контрольного мероприятия.

4.5. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия. Продолжительность проведения каждого из этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

Срок проведения финансового аудита, как правило, не должен превышать двух месяцев, аудита эффективности - десяти месяцев.

Срок выполнения основного этапа контрольного мероприятия на одном объекте контроля, как правило, не должен превышать 45 дней.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом Контрольно-счётной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счётной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате.

4.7. 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.

4.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счётной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты.

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

Руководителем контрольного мероприятия могут являться председатель (заместитель председателя) Контрольно-счётной палаты, ы, а также ведущий инспектор аппарата Контрольно-счётной палаты.

4.10. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Контрольно-счётной палаты. Проект приказа разрабатывается руководителем контрольного мероприятия.

Приказ должен содержать: ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счётной палаты (при необходимости иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счётной палате);полное наименование контрольного мероприятия; сроки проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия); состав контрольной группы (с указанием ее руководителя) и привлеченных специалистов.

Форма приказа о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к Стандарту.

В целях осуществления контроля за исполнением годового плана работы Контрольно-счётной палаты руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителя аппарата Контрольно-счётной палаты об утверждении приказа о проведении контрольного мероприятия (внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия).

4.11. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, состоящая из должностных лиц Контрольно-счётной палаты (как правило, из председателя (заместителя председателя) Контрольно-счётной палаты и инспектора Контрольно-счётной палаты.

Контрольная группа на одном объекте контроля должна быть численностью не менее двух человек. В каждой контрольной группе определяется руководитель контрольной группы, которым является председатель (заместитель председателя) Контрольно-счётной палаты. Контрольная группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование контрольной группы должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контроля.

4.12. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая контрольная группа должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.13. Инспектор и иные сотрудники Контрольно-счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля.

Инспектор и иные сотрудники Контрольно-счётной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.14. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Положение о Контрольно-счётной палате, должностными регламентами и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счётной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор Контрольно-счётной палаты должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольной группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольной группы – руководителю контрольного мероприятия, ответственному за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия. В необходимых случаях конфликтные ситуации посредством оформления служебной записки доводятся до председателя Контрольно-счётной палаты для принятия решения.

4.15. 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 инспектором и иными сотрудниками Контрольно-счётной палаты программы и (или) 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 Контрольно-счётной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспектором и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счётной палаты 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 Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а хранится у руководителя контрольного мероприятия в течение года с даты окончания контрольного мероприятия.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

**5.1. *Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объекта контроля.***

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

5.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете контрольного мероприятия и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счётной палатой контрольных мероприятий.

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля инспектор и иные сотрудники Контрольно-счётной палаты знакомятся со следующей информацией и документами, размещенными в ГИС ЕСГФК органами государственного (муниципального) финансового аудита (контроля), в отношении каждого объекта контроля:

с результатами ранее проведенных Счетной палатой Новгородской области, Контрольно-счётной палатой Шимского муниципального района контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контроля;

с результатами ранее проведенных органами Федерального казначейства контрольных мероприятий на объектах контроля;

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контроля.

5.1.4. Получение информации (документов, материалов), необходимой для проведения контрольного мероприятия, может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счётной палаты в порядке, установленном Положением о Контрольно-счётной палате и Регламентом Контрольно-счётной палаты.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении 2 к Стандарту.

5.1.5. В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемой Контрольно-счётной палатой информации (документов, материалов), представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации (документов, материалов), руководителем контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления (несвоевременного представления) информации (документов, материалов) по запросу Контрольно-счётной палаты.

Форма акта по факту непредставления (несвоевременного представления) информации (документов, материалов) по запросу Контрольно-счётной палаты приведена в приложении 3 к Стандарту.

5.1.6. Если в процессе предварительного изучения объекта контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения проверок на этих объектах, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия в форме служебной записки вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

**5.2. *Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.***

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля 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 формирования и использования государственных средств или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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

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

5.2.2. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётной палаты.

5.2.3. 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. В перечень вопросов подлежат включению вопросы по выявлению признаков коррупционных правонарушений.

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

Контроль за достижением целей и полнотой раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

5.2.4. Для 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 контроля, 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.***

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля подготавливается программа контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контроля, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля, состав контрольной группы. Срок окончания проведения контрольного мероприятия на объекте контроля указывает на срок вручения акта его руководителю.

5.3.2. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счётной палаты или его заместителем до начала проведения основного этапа.

Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия (с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля) может быть изменена при наличии письменного обоснования руководителя контрольного мероприятия.

Форма программы контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

5.3.3. После утверждения программы контрольного мероприятия руководителем контрольной группы осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между участниками контрольной группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольной группы согласовывает рабочий план с руководителем контрольного мероприятия и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольной группы.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Примерная форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

**5.4.** ***Уведомление о проведении контрольного мероприятия.***

5.4.1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав контрольной группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. К уведомлению прилагается перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольной группы, исходя из предмета 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).

В случае необходимости к уведомлению могут прилагаться:

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

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте контроля приведена в приложении 6 к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении 7 к Стандарту.

5.5. Руководитель контрольного мероприятия либо уполномоченный им участник контрольной группы до начала контрольных действий на объекте контроля предъявляет руководителю (соответствующему должностному лицу) объекта контроля приказ о проведении контрольного мероприятия для ознакомления под роспись.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты 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 инспектором и иными сотрудниками Контрольно-счётной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

***6.1. Действия инспектора и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты при обнаружении нарушений и недостатков***

6.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору или иному сотруднику Контрольно-счётной палаты следует:

сообщить руководителю объекта контроля 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 контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Инспектор или иное должностное лицо Контрольно-счётной палаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

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

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании федерального и областного законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счётной палаты.

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, инспектор Контрольно-счётной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате и Регламентом Контрольно-счётной палаты:

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

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, представляет его руководителю контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счётной палаты;

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.

6.1.4. О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор или иной сотрудник Контрольно-счётной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) письменно (в форме служебной записки) уведомляет об этом председателя Контрольно-счётной палаты в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты.

По указанию руководителя контрольного мероприятия инспектор или иной сотрудник Контрольно-счётной палаты подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

6.1.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольной группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

***6.2. Получение доказательств***

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств и деятельности объекта контроля, 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 инспектором и (или) иными сотрудниками Контрольно-счётной палаты, 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 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 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 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.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контроля или различных данных, характеризующих порядок формирования и использования государственных средств и областного имущества.

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 инспектор и иной сотрудник Контрольно-счётной палаты получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контроля;

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 контроля по запросу Контрольно-счётной палаты копий документов инспектор или иной сотрудник Контрольно-счётной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия 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.

6.2.7. В случае отсутствия в ходе проведения контрольного мероприятия документов (сведений), необходимых для получения доказательств, и (или) наличия объективных обстоятельств, препятствующих получению доказательств (например, командировка, отпуск, временная нетрудоспособность должностных лиц объектов контроля), проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании соответствующего приказа Контрольно-счётной палаты на срок, необходимый для устранения вышеуказанных препятствий, но не более чем на шесть месяцев. Результаты проведенных контрольных действий, основанные на имеющихся доказательствах, по усмотрению руководителя контрольной группы могут быть изложены в промежуточном акте, который оформляется по форме, приведенной в приложении 10 к Стандарту, с указанием причин приостановления контрольного мероприятия.

***6.3. Оформление протокола об административном правонарушении***

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21,7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), инспектор Контрольно-счётной палаты или иное должностное лицо Контрольно-счётной палаты, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушения и участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Обеспечение реализации должностными лицами Контрольно-счётной палаты полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями «Порядок реализации должностными лицами Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях».

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Контрольно-счётной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

6.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

Форма протокола об административного правонарушения приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=D51DA3976D7D3BADD92197AE27CDD83B9239115FACE882C72706D65F09A323C8C3E02B6639E0CADEaF5CH) 9 к Стандарту.

***6.4. Оформление актов***

6.4.1. После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт. Акт может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту контроля (юридическому лицу), проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой контрольного мероприятия, и в иных случаях, предусмотренных Положением о Контрольно-счётной палате.

**Акт** должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет (наименование) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

состав контрольной группы;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

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

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (рабочего плана).

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

## К акту может прилагаться 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 составителями, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 10 к Стандарту.

6.4.2. Выявленные случаи нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба Шимскому муниципальному району подлежат отражению в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений (ущерба Шимскому муниципальному району), при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), источникам получения средств (средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

информацию о нарушениях, содержащих коррупционные риски;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба Шимскому муниципальному району;

информацию о принятых в период проведения контрольного мероприятия мерах по устранению выявленных нарушений и их результатах.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспектором и иными сотрудниками Контрольно-счётной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014 (протокол N 2-СКСО), Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18.12.2014 (протокол № 63К (1009), Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Новгородской области(протокол № 7 от 24.12.2020 г.).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (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.

6.4.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок, отражающих содержание (суть) выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

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

6.4.4. После завершения контрольных действий на объекте контроля (в срок не позднее пяти дней до дня окончания контрольного мероприятия на объекте контроля) проект акта руководителем контрольной группы представляется руководителю контрольного мероприятия. По результатам рассмотрения руководителем контрольного мероприятия проекта акта руководитель контрольной группы, в случае необходимости, организует доработку проекта акта в срок, не превышающий в зависимости от объема материалов пяти рабочих дней. При необходимости проведения дополнительных контрольных действий вопрос о продлении срока проведения контрольного мероприятия выносится на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты. В случае несогласия руководителя контрольной группы с замечаниями руководителя контрольного мероприятия вопрос также выносится на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты.

6.4.5. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета (иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, участник контрольной группы незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений (в соответствии с подпунктом 6.4.12. пункта 6.4. Стандарта), информирует руководителя контрольного мероприятия, требует письменных объяснений от соответствующих должностных лиц объекта контроля.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы и представляет его со всеми имеющимися материалами на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты. Обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы направляются в порядке, установленном соответствующими соглашениями.

6.4.6. Акт(ы) составляется в двух экземплярах, подписывается либо руководителем и всеми участниками контрольной группы, либо руководителем контрольной группы, при условии если участники контрольной группы составляют акты по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В случае несогласия участника контрольной группы с позицией руководителя контрольной группы по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде участник контрольной группы подает в двухдневный срок руководителю контрольной группы, который незамедлительно докладывает об этом руководителю контрольного мероприятия.

6.4.7. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия доводится (вручается) для сведения руководителя (уполномоченного им должностного лица объекта контроля) и (или) главного бухгалтера объекта контроля. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольной группы.

В случае несогласия руководителя объекта контроля (уполномоченного им должностного лица) получить экземпляр акта для сведения, руководитель контрольной группы делает в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. В дальнейшем один экземпляр акта должен быть направлен объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставлен иным способом, подтверждающим факт (дату) его получения.

Форма сопроводительного письма о направлении акта объекту контроля приведена в приложении 11 к Стандарту.

6.4.8. Руководитель объекта контроля в срок до пяти рабочих дней с момента получения акта по почте или под расписку имеет право подготовить и представить свои пояснения и замечания к акту, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счётную палату в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Непредставление пояснений и замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

6.4.9. В случае поступления от должностных лиц объекта контроля письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольной группы в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний и пояснений в Контрольно-счётную палату готовит проект ответа на представленные замечания и пояснения, согласовывает его с руководителем контрольного мероприятия и представляет на рассмотрение председателю Контрольно-счётной палаты. Ответ на представленные замечания и пояснения за подписью председателя Контрольно-счётной палаты направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

Ответ Контрольно-счётной палаты на замечания и пояснения по акту прилагается к акту, является его неотъемлемой частью и включается в материалы контрольного мероприятия.

6.4.10. В ходе контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счётной палаты - участником контрольной группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

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

акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля;

акт изъятия документов и материалов объекта контроля.

Акт незамедлительно с момента его составления должен быть представлен руководителю контрольного мероприятия, который в течение 24 часов уведомляет об этом служебной запиской (с приложением соответствующего акта) председателя Контрольно-счётной палаты и принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель контрольного мероприятия в оперативном режиме информирует председателя Контрольно-счётной палаты.

6.4.11. ***Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия*** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспектора и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контроля;

создании нормальных условий для работы инспектора и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольной группы доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание статей 15, 17 Положения о Контрольно-счётной палате, статей 19.4, 19.4.1 КоАП 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 руководителя контрольного мероприятия.

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

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 12 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольной группы не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия, который докладывает о происходящем председателю Контрольно-счётной палаты.

При необходимости подготавливается представление Контрольно-счётной палаты по фактам создания препятствий инспектору и иным сотрудникам Контрольно-счётной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Должностные лица Контрольно-счётной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить соответствующий протокол об административном правонарушении.

6.4.12. ***Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия*** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в представлении или задержки в представлении информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также в случае представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольной группы доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание статей 13, 15, 17 Положения о Контрольно-счётной палате, статьи 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия,приведена в приложении 13 к Стандарту.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счётной палатой, 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 направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольной группы не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия, который докладывает о происходящем председателю Контрольно-счётной палаты.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счётной палатыпо фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица Контрольно-счётной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить соответствующий протокол об административном правонарушении.

6.4.13. ***Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий*** оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих Шимскому муниципальному районупрямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется участником контрольной группы в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению и предупреждению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контроля отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольной группы обязан незамедлительно доложить о происшедшем, а также направить данный акт руководителю контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует председателя Контрольно-счётной палаты. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счётной палаты.

Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий оформляется по форме, установленной приложением 14 к Стандарту.

6.4.14. ***Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля*** и ***акт изъятия документов и материалов объекта контроля*** составляются в случае обнаружения в документах объекта контроля признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля составляется участником контрольной группы в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля. Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведена в приложении 15 к Стандарту.

Решение об изъятии документов и материалов объекта контроля принимает руководитель контрольной группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

Акт изъятия документов и материалов объекта контроля составляется участником контрольной группы в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля. Акт, оформленный участником контрольной группы, в обязательном порядке доводится до сведения руководителя контрольного мероприятия.

Изъятие документов и материалов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контроля оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов и материалов. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов и материалов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

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

Форма акта изъятия документов и материалов объекта контроля приведена в приложении 16 к Стандарту.

***6.5. Оформление предписаний Контрольно-счётной палаты***

6.5.1. ***Предписание Контрольно-счётной палаты*** - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счётной палаты, направляемые в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контроля и их должностным лицам в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных действий;

непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

выявления на объектах контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и пресечению.

Предписание Контрольно-счётной палатыдолжно содержать:

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

конкретные допущенные нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием статей и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, оценку ущерба по вскрытым фактам нарушений и (или) конкретные факты создания на объекте контроля препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба и (или) незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе контрольной группы;

срок исполнения предписания Контрольно-счётной палаты.

Форма предписания Контрольно-счётной палаты приведена в приложении 17 к Стандарту.

6.5.2. Контрольно-счётной палата также направляет руководителям объектов контроля обязательные для исполнения предписания в случаях

невыполнения представлений Контрольно-счётной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения. Проект такого предписания готовится руководителем контрольного мероприятия и представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счётной палаты.

В предписании Контрольно-счётной палаты отражаются:

указание на конкретные допущенные нарушения;

конкретные основания вынесения предписания;

требования об устранении выявленных нарушений;

сроки исполнения предписания.

Предписания Контрольно-счётной палаты должны быть направлены не позднее 14 календарных дней со дня истечения срока уведомления о принятых по результатам представления Контрольно-счётной палаты решениях и мерах.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия. Возможна подготовка иных документов, подготавливаемых в связи с проведенным контрольным мероприятием (информация, заключение).

**7.1. *Результаты, выводы и предложения (рекомендации)***

7.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля 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 государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

7.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств в сфере предмета или деятельности объектов контроля;

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

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного Шимскому муниципальному району.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, - на возмещение ущерба, причиненного Шимскому муниципальному району;

ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

**7.2. *Использование результатов работы внешних экспертов***

7.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

7.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счётной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

***7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия***

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

7.3.2. Отчет имеет следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие пояснений и замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля по результатам контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения.

7.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты в соответствии с подпунктом 5.4.10 Стандарта и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте контроля ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты, по результатам которого 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.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти, руководителям объектов контроля и иным лицам представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Форма отчета приведена в приложении 18 к Стандарту.

7.3.4. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

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

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

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

7.3.5. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

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

7.3.6. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень документов и материалов, не полученных по требованию Контрольно-счётной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

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

копии протоколов об административных правонарушениях.

Одновременно с отчетом подготавливаются:

проекты сопроводительных писем;

информация об основных итогах контрольного мероприятия (при необходимости).

Информация об основных итогах контрольного мероприятия оформляется в форме аналитической записки и не должна превышать, как правило, трех страниц текста.

7.3.7. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости руководителем контрольного мероприятия подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счётной палаты;

предписание Контрольно-счётной палаты;

уведомление Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо Контрольно-счётной палаты;

обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

7.3.8. **Представление Контрольно-счётной палаты** *-* это документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Шимскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счётной палаты должно содержать следующую информацию:

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

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

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, взыскании средств*,* а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления письменного ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб Шимскому муниципальному району, в представлении Контрольно-счётной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счётной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Форма представления Контрольно-счётной палаты приведена в приложении 19 к Стандарту.

7.3.9. **Предписание Контрольно-счётной палаты**, подготовленное по результатам проведения контрольного мероприятия, является документом, содержащим обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Шимскому муниципальному району.

Предписание Контрольно-счётной палаты, подготовленное по результатам проведения контрольного мероприятия, оформляется по форме предписания Контрольно-счётной палаты, указанного в приложении 17 к Стандарту.

7.3.10. **Уведомление Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения.**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счётная палата не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия (то есть даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных БК РФ.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения представляется руководителем контрольного мероприятия на подпись председателю Контрольно-счётной палаты.

Содержание уведомления Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать БК РФ и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=EAB4BE845C989D044F5BD6111DE89ECC1B6711B3D75A923B33661DD57064B51EAEA662EB7E58439Az763K) 20 к Стандарту.

7.3.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы Шимского муниципального района, Председателя Думы Шимского муниципального района, а также руководителей соответствующих органов муниципальной власти и муниципальных органов Шимского муниципального района, иных органов и организаций подготавливается **информационное письмо Контрольно-счётной палаты**, которое оформляется на бланке Контрольно-счётной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счётной палаты не должен превышать, как правило, трех страниц.

7.3.12. **Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы** подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контроля нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба Шимскому муниципальному району (при наличии);

информацию о наличии замечаний и (или) пояснений ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах, и ответа Контрольно-счётной палаты по ним;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля, или иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов, составленных в ходе и по результатам проведения контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля по акту (актам) Контрольно-счётной палаты и ответов Контрольно-счётной палаты по ним, а также другие необходимые материалы, исходя из положений соответствующих соглашений о взаимодействии.