

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя Контрольно-счетного
органа города Сосновоборска
от 01 марта 2022 года № 1

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 02 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Дата начала действия Стандарта:
01.03.2022

**Сосновоборск
2022**

Содержание

1.	Содержание.....	2
2.	Общие положения.....	3
3.	Содержание контрольного мероприятия.....	3-4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	5-7
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7-9
5.	Проведение контрольного мероприятия.....	10-14
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия.....	14-19
Приложение № 1	Образец оформления распорядительного акта на контрольное мероприятие	
Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации	
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 7	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 11	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 13	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 14	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 17	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения	
Приложение № 18	Образец оформления информационного письма	
Приложение № 19	Образец оформления обращения в правоохранительные органы информационного письма	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 02 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетного органа города Сосновоборска (далее – КСО) в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О контрольно-счетном органе города Сосновоборска», утвержденного решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 06.12.2021 г. №14/53-р, Регламента контрольно-счетного органа города Сосновоборска.

1.2. При разработке настоящего Стандарта использованы:

- «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» (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 N 47К (993));

- СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 N 9ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения КСО контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя КСО (далее – председатель КСО).

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы КСО;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом КСО;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном КСО порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСО являются формирование и использование:

- средств бюджета города, средств, получаемых бюджетом города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;

- муниципальных внутренних и внешних заимствований;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный - иных средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию имущества города и средств бюджета города.

В настоящем Стандарте под муниципальными средствами понимается совокупность средств бюджета города и собственности города.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и/или организации, в отношении которых КСО осуществляются определенные контрольные действия.

К объектам контроля КСО относятся органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, получающие средства местного бюджета или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, на которые распространяются полномочия КСО, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетном органе города Сосновоборска, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, города Сосновоборска.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования муниципальных средств, законности использования муниципального имущества.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств и муниципального имущества, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу, и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом Председателя КСО.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности проведения аудита эффективности. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

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

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется ознакомление с актом по результатам проведенного мероприятия, оформление отчета, который должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия. Подготавливаются при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения КСО в правоохранительные органы.

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

Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя КСО (Приложение №1) на основании плана работы КСО. Руководителю объекта(-ов) контрольного мероприятия направляется уведомление(-я) о проведении контрольного мероприятия.

Дата начала, и срок проведения контрольного мероприятия определяются Председателем КСО в соответствии с планом работы, настоящим Стандартом, с учетом темы мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объектов контрольного мероприятия и всех этапов проведения контрольного мероприятия.

Указанный в распоряжении срок о проведении контрольного мероприятия может быть продлен Председателем КСО или контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированной служебной записки ответственного исполнителя.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет **руководитель контрольного мероприятия.**

Состав участников контрольного мероприятия на объекте определяется распоряжением Председателя КСО о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСО, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСО, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.3. Сотрудник КСО обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Председателем КСО.

3.4. Служебные контакты сотрудников КСО с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСО, установленных Федеральным законом от 07.02.2011№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностными инструкциями, и в пределах полномочий КСО. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в устной или письменной форме изложить Председателю КСО суть данной ситуации.

3.5. К проведению контрольного мероприятия (в случае необходимости) могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСО, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее – внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав группы сотрудников КСО для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками КСО самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения при необходимости осуществляется путем направления соответствующих запросов о предоставлении информации. Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении №2 к Стандарту.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные органы и организации, в отношении которых КСО вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязаны предоставлять в КСО

информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется Акт по факту непредставления соответствующих информации (сведений) по запросу КСО.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, ответственное лицо за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается **программа** проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, **цели и вопросы** контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Подписанный

руководителем контрольного мероприятия проект программы проведения контрольного мероприятия направляется на утверждение Председателю КСО.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3.

Срок нахождения рабочей группы на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях председателем КСО может быть принято решение о нахождении рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока. Основанием для принятия такого решения является мотивированная служебная записка руководителя контрольного мероприятия, содержащая обоснование продления срока нахождения рабочей группы на проверяемом объекте, а также документы (материалы), необходимые для принятия решения.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего **плана** проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 4.

Утвержденный руководителем контрольного мероприятия рабочий план проведения контрольного мероприятия доводится до всех участников контрольного мероприятия под роспись.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

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

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Образец оформления уведомления приведен в Приложении №5.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных (служебных) записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется **акт**.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Приложении № 6.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, городского округа исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, городского округа исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в Приложении № 7.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, городского округа, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.10. Проект акта по результатам контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и визируется членами рабочей группы. Член рабочей группы, несогласный с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, вправе указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается Председателю КСО.

5.11. Акт по результатам контрольного мероприятия в срок не позднее 3 рабочих дней до даты доведения акта по результатам контрольного мероприятия до руководителя объекта контрольного мероприятия направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю КСО для ознакомления и принятия решение о направлении акта второй стороне для ознакомления.

Доведение акта по результатам контрольного мероприятия до руководителя объекта контрольного мероприятия осуществляется одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю объекта контрольного мероприятия под подпись;
- направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.12. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

5.13. При поступлении от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний по акту, участники рабочей группы в срок не более 2 рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных замечаний и пояснений. Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в КСО готовит заключение на представленные замечания.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении №8 к Стандарту.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

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

5.14. В случае несогласия должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

5.15. В случае, если руководитель проверяемой организации в течение 7 рабочих дней не представляет пояснения и замечания к акту, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней информирует о данном факте Председателя КСО.

5.16. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия;

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

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в Приложениях №№ 9,10,11,12.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. 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 средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- 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.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- 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 значимыми фактами и примерами;

- 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 объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- 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.

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

Если на данном объекте КСО ранее проводил контрольное мероприятие, 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 местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетного органа в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

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

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

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 14.

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

6.10.1. **Представление** – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСО о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. В Представлении отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета города, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Объем текстовой части представления зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления представления приведен в Приложении № 15.

6.10.2. **Предписание** – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСО, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- воспрепятствования проведению должностными лицами и иными работниками КСО контрольных мероприятий.

Предписание содержит:

- конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;
- конкретные основания вынесения предписания;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;
- сроки исполнения предписания.

Образцы оформления предписания приведены в Приложениях №№ 16-17.

6.10.3. Информационные письма КСО подготавливаются для доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Сосновоборского городского Совета депутатов, Руководителей Администрации города.

В информационном письме может быть изложена просьба об информировании КСО о результатах рассмотрения основных итогов контрольного мероприятия. Образец оформления информационного письма приведен в Приложении №18 к Стандарту.

6.10.4. Обращение КСО в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, требующих иных мер реагирования. Обращение КСО в правоохранительные органы направляется Председателем в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Обращение КСО в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств городского бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСО в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним, а также в случае необходимости другие материалы.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в Приложении № 19 к Стандарту.

6.11. Организация контроля исполнения представлений и предписаний, непосредственный контроль исполнения предписаний КСО, а также контроль за рассмотрением представлений КСО и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица, ответственные за проведение соответствующего контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и (или) предписания КСО. По истечении срока рассмотрения должностным лицом объекта контроля представления и (или) предписания Председатель КСО рассматривает вопрос об исполнении (неисполнении) представлений и (или) предписаний и в случае неисполнения принимает соответствующее решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования КСО.