**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ БОГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Стандарт внешнего**

**муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден распоряжением контрольно-счетной комиссии

Богородского муниципального округа от 25.12.2023 г. № 17)

**2023 год**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения…………………………………………………………………… | 3 |
| 2. Содержание контрольного мероприятия…………………………………………… | 3-4 |
| 3. Организация контрольного мероприятия…………………………………………… | 4-7 |
| 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия……………………………… | 7-10 |
| 5. Основной этап контрольного мероприятия…………………………………………. | 10 |
| 5.1. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков……………………………………………………………… | 10-12 |
| 5.2. Получение доказательств………………………………………………………… | 12-14 |
| 5.3.Оформление протокола об административном правонарушении…………….. | 14-16 |
| 5.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия………………………… | 16-20 |
| 5.5. Оформление предписания Контрольно-счетной комиссии в ходе контрольного мероприятия……………………………………………………………. | 20-21 |
| 5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия…………………. | 21-24 |
| 5.7.Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия……………. | 24-25 |
| 6. Заключительный этап контрольного мероприятия……………………………….. | 25-26 |
| 6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от руководителей объекта контрольного мероприятия на акт……………………………………………………… | 26 |
| 6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия……………………………….. | 26-32 |
| 6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия……….. | 32 |
| 6.3.1. Представление Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия……………………………………………………………………………. | 32-33 |
| 6.3.2. Уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения……………………………………………………………………………. | 33-34 |
| 6.3.3. Информационное письмо………………………………………………………… | 34 |
| 6.3.4. Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.. | 34-35 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления поручения на проведение контрольного мероприятия |
| 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 актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 7 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСК в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) |
| Приложение № 12 | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 13 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 14 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 15 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения |
| Приложение № 16 | Образец оформления информационного письма |
| Приложение № 17 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |
| Приложение №18 | Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение №19 | Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия |

**1. Общие положения**

1.1. «Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богородский муниципальный округ Кировской области (далее - Контрольно-счетная комиссия).

Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 г. № 9ПК), Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богородский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Богородского муниципального округа Кировской области № 41/300 от 01.12.2021 года (далее - Положение о контрольно-счетной комиссии) и Регламентом контрольно-счетной комиссии.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальные заимствования;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии со статьей 6 Положения о контрольно-счетной комиссии являются:

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

- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C2F31E3A08CCE95FFC0171AAD6ABF1C13FD9DAAFCF1095F3AE6D94C6DE043FFC6B9B04D6DAB086E16CD48625EAGAJ1G) Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются методы, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, согласно которой методами осуществления государственного (муниципального) финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Контрольно-счетной комиссии.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемого в порядке, установленном в Контрольно-счетной комиссии.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана (при необходимости) проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на утверждение председателя Контрольно-счетной комиссии отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

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

Руководитель контрольного мероприятия определяется председателем Контрольно-счетной комиссии.

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется письменным поручением председателя Контрольно-счетной комиссии, по форме согласно приложению № 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии), определяются сроки проведения контрольного мероприятия, указываются руководитель контрольного мероприятия, а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в поручении председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной комиссии, 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.

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

3.9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи[[1]](#footnote-1) с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.10. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

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

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

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

**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 при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной комиссией. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетной комиссии порядке 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.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

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

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

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.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

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

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в Контрольно-счетной комиссии.

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

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. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

4.9. Руководитель контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия подготавливают уведомление о проведении контрольного мероприятия за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии и обеспечивает представление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия на данных объектах не менее чем за один день до начала контрольного мероприятия.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, руководитель контрольного мероприятия, состав группы и предлагается создать необходимые условия 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. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной комиссии в случае проведения камеральной проверки, 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. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

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

**5.1. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии**

**при обнаружении нарушений и недостатков**

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

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кировской области, составляется протокол об административном правонарушении.

5.1.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативно-правовой базы.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

5.1.3. 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, руководитель контрольного мероприятия:

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

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его председателю Контрольно-счетной комиссии, для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счетной комиссии по фактам выявления нарушений, требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

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

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до председателя Контрольно-счетной комиссии и подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной комиссии организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем Контрольно-счетной комиссии организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии и программу проведения контрольного мероприятия.

**5.2. Получение доказательств**

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

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) 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 (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, 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.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

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

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

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

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

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

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

5.2.4. 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.

5.2.5. Фактические данные и информацию сотрудники Контрольно-счетной комиссии получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной комиссии копий документов сотрудник Контрольно-счетной комиссии, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

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

**5.3. Оформление протокола об административном правонарушении**

5.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, участвующий 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.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях Контрольно-счетной комиссией.

При производстве по делам об административных правонарушениях Контрольно-счетная комиссия 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).

5.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа лица (представителя) в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении утверждена Законом Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области».

5.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Контрольно-счетной комиссии немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП. В то же время при обнаружении должностным лицом Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

5.3.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

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

акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия;

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

акт контрольного обмера (обследования);

акт изъятия документов;

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

5.4.2. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками Контрольно-счетной комиссии при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 6, 11, 12, 13 и 14 Положения о контрольно-счетной комиссии, статьей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя Контрольно-счетной комиссии.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

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

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, при необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания сотруднику Контрольно-счетной комиссии препятствий для проведения контрольного мероприятия.

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

Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении №9 к Стандарту.

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

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

5.4.4. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектахконтрольного обмера (обследования)составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (обследование) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования)приведен в приложении № 11.

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

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

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

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

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 12 к Стандарту.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

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

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

**5.5. Оформление предписания Контрольно-счетной комиссии**

**в ходе контрольного мероприятия**

5.5.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представления Контрольно-счетной комиссии, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная комиссии направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Проект предписания Контрольно-счетной комиссии подготавливается в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

Предписание Контрольно-счетной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

5.5.2. Предписание Контрольно-сетной комиссии с учетом выявленных нарушений должно содержать:

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

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

указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по предотвращению ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Кировской области;

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

размер возможного ущерба (при наличии);

срок выполнения представления Контрольно-счетной комиссии.

Форма предписания Контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к Стандарту.

**5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

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

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

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

К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

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

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

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

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального контроля;

критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий (при установлении);

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

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

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

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

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

5.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют сотрудник Контрольно-счетной комиссии, ответственный за его проведение и руководитель контрольного мероприятия.

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

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной комиссии с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (далее – Классификатор), который является информационно-справочным документом Контрольно-счетной комиссии.

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.

5.6.4. Акт составляют и подписывают все сотрудники Контрольно-счетной комиссии, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта[[2]](#footnote-2).

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, сотрудники Контрольно-счетной комиссии, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия сотрудника Контрольно-счетной комиссии, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом ответственному за проведение контрольного мероприятия.

5.6.5. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

**5.7. Ознакомление с актом по результатам**

**контрольного мероприятия**

5.7.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителям объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом.

5.7.2. В случае несогласия руководителей объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Контрольно-счетную комиссию в срок до десяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

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

Рассмотрение замечаний, поступивших от руководителей объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 6.1 Стандарта.

5.7.3. Не допускается представление для ознакомления руководителям объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

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

5.7.4. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, по решению руководителя контрольного мероприятия может передаваться копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

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

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 30 рабочих дней.

**6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от руководителей объекта контрольного мероприятия на акт**

6.1.1. В случае поступления от руководителей объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

По решению руководителя контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

6.1.2. Заключение на представленные от руководителя объекта контрольного мероприятия замечания на акт утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии после проведения правовой экспертизы, проведенной ответственным должностным лицом Контрольно-счетной комиссии.

Утвержденное заключение на представленные замечания по решению председателя Контрольно-счетной комиссии направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

6.1.3. Замечания руководителей объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 7 к Стандарту.

6.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от руководителей объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного десятидневного срока, принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

**6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

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

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

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

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами (при наличии);

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

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

оценку размера причиненного ущерба (при его наличии).

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

6.2.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Кировской области. Требования отражаются в представлениях Контрольно-счетной комиссии.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и информационных письмах Контрольно-счетной комиссии.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты);

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

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

6.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

критерии контроля в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного контроля;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения (при необходимости).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 13 к Стандарту.

6.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

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

объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия не должен превышать 30 страниц.

6.2.7. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на утверждение председателя Контрольно-счетной комиссии, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы, проводимой ответственным должностным лицом Контрольно-счетной комиссии.

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

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

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

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной комиссии от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.2.10. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

перечень документов, не полученных по запросам Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях;

информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения или содержащая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

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

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

**6.3. Документы, оформляемые по результатам**

**контрольного мероприятия**

По результатам контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем Главе Богородского муниципального округа и в Думу Богородского муниципального округа.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

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

представление Контрольно-счетной комиссии;

уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

**6.3.1. Представление Контрольно-счетной комиссии**

**по результатам контрольного мероприятия**

По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная комиссия вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление Контрольно-счетной комиссии для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Кировской области.

Проект представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

Представление Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

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

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

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

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

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

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Подготовку проекта представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия организует руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии.

Представление Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Форма представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

**6.3.2. Уведомление Контрольно-счетной комиссии**

**о применении бюджетных мер принуждения**

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

Уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения - документ Контрольно-счетной комиссии, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Содержание уведомления Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 18 к Стандарту.

**6.3.3. Информационное письмо**

По решению председателя Контрольно-счетной комиссии при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, заинтересованных руководителей соответствующих областных органов местного самоуправления, организаций и учреждений информационными письмами.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативной правовой базы муниципального образования подготавливается информационное письмо в представительный орган муниципального образования и (или) администрацию муниципального образования с предложениями о внесении изменений в нормативные правовые акты и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 16 к Стандарту.

**6.3.4. Обращение Контрольно-счетной комиссии**

**в правоохранительные органы**

При выявлении данных, указывающих на признаки преступления или коррупционного правонарушения, подготавливается обращение Контрольно-счетной комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

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

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

сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

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

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

К обращению Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений Контрольно-счетной комиссии, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы приведена в приложении № 17 к Стандарту.

1. Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абзаце третьем статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в части второй статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в пункте 13 анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р. [↑](#footnote-ref-1)
2. Порядок подписания актов по результатам проведения совместных контрольных мероприятий с Контрольно-счетной палатой Кировской области, контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов Кировской области установлен соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной комиссии [↑](#footnote-ref-2)